



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2020 г.

№ 579-П

г. Салехард

Об утверждении Положения о порядке принятия руководителями государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) иностранных государств, международных организаций

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия руководителями государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) иностранных государств, международных организаций.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 14 мая 2020 года № 579-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия руководителями государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) иностранных государств, международных организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с письменного разрешения работодателя (его представителя) руководителями государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – руководитель, автономный округ) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Руководитель, получивший награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организацией (далее – награда, звание) либо уведомленный иностранным государством, международной организацией о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления иностранным государством, международной организацией о предстоящем их получении направляет работодателю ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. Руководитель, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней со дня отказа от награды, звания направляет работодателю (его представителю) уведомление об отказе в получении награды, звания (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Ходатайство (уведомление) подается руководителем в сроки, установленные пунктами 2, 3 настоящего Положения, в структурное подразделение по кадровым вопросам центрального исполнительного органа государственной власти автономного округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя государственного учреждения автономного округа (далее – уполномоченное структурное подразделение, исполнительный орган), а в случае отсутствия уполномоченного структурного подразделения ходатайство (уведомление) представляется работодателю (его представителю) путем направления в управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора автономного округа (далее – управление).

5. Уполномоченное структурное подразделение или управление в день получения ходатайства (уведомления) производит регистрацию ходатайства (уведомления) в журнале регистрации ходатайств (уведомлений) о разрешении (отказе) принять награду, звание (далее – журнал) по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью исполнительного органа, управления.

6. Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения или управления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства (уведомления) в журнале направляет его работодателю (его представителю) для принятия решения.

7. Руководитель, получивший награду, звание до принятия работодателем (его представителем) решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение должностному лицу уполномоченного структурного подразделения или управления, которому представлено ходатайство в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

8. В случае если во время служебной командировки руководитель получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения руководителя из служебной командировки.

9. В случае если руководитель по не зависящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2, 3, 7, 8 настоящего Положения, руководитель обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня со дня устранения такой причины.

10. Работодатель (его представитель) по результатам рассмотрения ходатайства принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить ходатайство;

б) отказать в удовлетворении ходатайства в случае возникновения у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Решение работодателя (его представителя) принимается в течение 5 рабочих дней со дня направления уполномоченным структурным подразделением или управлением ходатайства путем наложения на ходатайство резолюции «удовлетворить» или «отказать» с указанием оснований, предусмотренных подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения.

12. О принятом решении работодатель (его представитель) сообщает в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченному структурному подразделению или управлению.

13. Уполномоченное структурное подразделение или управление в течение 2 рабочих дней со дня получения решения работодателя (его

представителя) по результатам рассмотрения ходатайства уведомляет руководителя о принятом решении путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления.

14. В случае удовлетворения работодателем (его представителем) ходатайства руководителя, указанного в пункте 7 настоящего Положения, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения или управления в течение 5 рабочих дней со дня получения решения работодателя (его представителя) передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней лично либо путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении руководителю.

15. В случае отказа работодателем (его представителем) в удовлетворении ходатайства руководителя, указанного в пункте 7 настоящего Положения, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения или управления в течение 5 рабочих дней со дня получения решения работодателя (его представителя) сообщает руководителю об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию.

Приложение № 1

к Положению о порядке принятия
руководителями государственных
учреждений Ямало-Ненецкого
автономного округа наград,
почетных и специальных званий
(за исключением научных званий)
иностранных государств,
международных организаций

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

(Ф.И.О., должность работодателя)
от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание
(за исключением научных званий) иностранных государств,
международных организаций

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания,
награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию,
награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы
к ней, знак отличия и документы к нему (нужное
подчеркнуть) _____
(наименование почетного или специального звания, награды или иному знаку отличия)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20__ г.
в _____
«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке принятия
руководителями государственных
учреждений Ямало-Ненецкого
автономного округа наград,
почетных и специальных званий
(за исключением научных званий)
иностранных государств,
международных организаций

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(Ф.И.О., должность работодателя)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания
иностранного государства, международной организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о порядке принятия руководителями государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) иностранных государств, международных организаций

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств (уведомлений) о разрешении (отказе) принять награду, почетное и специальное звание иностранного государства, международной организации

Регистрационный номер ходатайства (уведомление)	Дата поступления ходатайства (уведомления)	Ф.И.О., должность руководителя государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа, представившего ходатайство (уведомление)	Решение работодателя
1	2	3	4