



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

25 мая 2016 г.

№ 22

**Об утверждении Положения о принятии
лицами, замещающими в Контрольно-
счетной палате Ленинградской области
государственные должности
Ленинградской области и должности
государственной гражданской службы
Ленинградской области, почетных и
специальных званий, наград и иных
знаков отличия**

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", пунктом 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 506 "Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о принятии лицами, замещающими в Контрольно-сетной палате Ленинградской области государственные должности Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия.

2. Возложить на руководителя аппарата Контрольно-счетной палаты Ленинградской области Горохова И.Ю. организацию работы по принятию и хранению документов и материалов, имеющих отношение к получению почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия.

3. Помощнику председателя Контрольно-счетной палаты Ленинградской области Космыниной Е.В. ознакомить под роспись лиц, замещающих в Контрольно-счетной палате Ленинградской области государственные должности Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области с утвержденным Положением о принятии лицами, замещающими в Контрольно-сетной палате Ленинградской области государственные должности Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Ленинградской области



А.В. Ларькин



УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно-счетной
палаты Ленинградской области
от _____ № _____
(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ
ПАЛАТЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ДОЛЖНОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ, ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ, НАГРАД
И ИНЫХ ЗНАКОВ ОТЛИЧИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок принятия почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Ленинградской области государственные должности Ленинградской области (далее - лица, замещающие государственные должности) и должности государственной гражданской службы Ленинградской области (далее - гражданские служащие).

2. Почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (далее - звания, награды), на принятие которых требуется получение разрешения в соответствии с настоящим Положением, определяются:

для лиц, замещающих государственные должности, - пунктом 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

для гражданских служащих - Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 506 "Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций".

3. Гражданские служащие и лица, замещающие государственные должности, принимают звания, награды, указанные в пункте 2 настоящего Положения, с разрешения Председателя Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (далее - Председателя КСП ЛО).

4. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, получившие звание, награду либо уведомление о предстоящем вручении звания, награды (далее - награждаемые лица), в течение трех рабочих дней со дня получения награждаемым лицом звания, награды либо уведомления о предстоящем вручении звания, награды представляют в аппарат Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (далее - аппарат КСП ЛО) ходатайство на имя Председателя КСП ЛО о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство) по форме согласно

приложению 1 к настоящему Положению.

Награждаемое лицо может приложить к ходатайству иные документы и материалы, имеющие отношение к получению звания, награды либо уведомлению о предстоящем вручении звания, награды.

5. Награждаемое лицо одновременно с ходатайством передает оригиналы награды, оригиналы документов к званию, награде либо оригинал уведомления о предстоящем вручении звания, награды (далее - наградные материалы) в аппарат КСП ЛО по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Один экземпляр акта приема-передачи остается у награждаемого лица, второй экземпляр хранится в аппарате КСП ЛО.

6. В течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства аппарат КСП ЛО проверяет, соответствует ли награда признакам, установленным пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и пунктом 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

По результатам проверки аппарат КСП ЛО подготавливает и передает на подписание руководителю аппарата КСП ЛО мотивированное заключение (далее - заключение), содержащее информацию о необходимости получения разрешения на принятие звания, награды и о возможности их принятия.

При представлении награждаемым лицом совместно с ходатайством иных документов и материалов, имеющих отношение к получению звания, награды либо к уведомлению о предстоящем вручении звания, награды, информация о таких документах и материалах включается в заключение.

7. Ходатайство и заключение направляются руководителем аппарата КСП ЛО области Председателю КСП ЛО.

8. Награждаемое лицо, принявшее решение об отказе от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в аппарат КСП ЛО уведомление об отказе в получении звания, награды на имя Председателя КСП ЛО (далее - уведомление об отказе) в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Положения, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Награждаемое лицо может приложить к уведомлению об отказе иные документы и материалы, имеющие отношение к получению звания, награды либо уведомлению о предстоящем вручении звания, награды.

9. В течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления об отказе аппарат КСП ЛО подготавливает и передает на подписание руководителю аппарата КСП ЛО справку, содержащую краткую информацию об отказе награждаемого лица от принятия звания, награды (далее - справка).

При представлении награждаемым лицом совместно с уведомлением об отказе иных документов и материалов, имеющих отношение к уведомлению о предстоящем вручении звания, награды, информация о таких документах и материалах включается в справку.

10. Уведомление об отказе и справка направляются руководителем аппарата КСП ЛО Председателю КСП ЛО.

11. В случае если награждаемое лицо получило наградные материалы, либо отказалось от получения звания, награды во время служебной командировки, срок представления ходатайства, либо уведомления об отказе исчисляется со дня возвращения награждаемого лица из служебной командировки.

12. В случае если награждаемое лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство, либо уведомление об отказе, передать наградные материалы в сроки, указанные в пунктах 4, 8 и 11 настоящего Положения, такое награждаемое лицо обязано представить ходатайство, либо уведомление об отказе, передать наградные материалы не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

13. Аппарат КСП ЛО письменно информирует награждаемое лицо о решении, принятом Председателем КСП ЛО по результатам рассмотрения ходатайства, в течение 10 рабочих дней с даты принятия такого решения.

14. В случае удовлетворения Председателем КСП ЛО ходатайства наградные материалы возвращаются награждаемому лицу.

15. В случае отказа Председателя КСП ЛО в удовлетворении ходатайства, а также при отказе награждаемого лица от звания, награды аппарат КСП ЛО направляет наградные материалы (за исключением уведомления о предстоящем вручении звания, награды) лицу, принявшему решение о награждении.

16. Учет ходатайств и уведомлений об отказе осуществляется аппаратом КСП ЛО.

Приложение 1
к Положению о приеме и лицами,
замещающими в Контрольно-счетной палате
Ленинградской области государственные
должности Ленинградской области
и должности государственной гражданской
службы Ленинградской области,
почетных и специальных званий,
наград и иных знаков отличия

Председателю Контрольно-счетной
палаты Ленинградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество,
_____ замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание,
награду или иной знак отличия

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, уведомления об их вручении)

Документы к почетному или специальному званию, награда и
документы к ней, знак отличия и документы к нему, уведомление об их
вручении (нужное подчеркнуть)

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

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию,

_____ награде или иному знаку отличия)

сданы в аппарат Контрольно-счетной палаты Ленинградской области.

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о принятии лицами,
замещающими в Контрольно-сетной палате
Ленинградской области государственные
должности Ленинградской области
и должности государственной гражданской
службы Ленинградской области,
почетных и специальных званий,
наград и иных знаков отличия

АКТ

приема-передачи документов к почетному или специальному званию,
награды и документов к ней, иного знака отличия и документов к нему

" ____ " _____ 20__ года

По настоящему акту _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего звание, награду)
передал(а)

Контрольно-счетной палаты Ленинградской области)

принял на ответственное хранение:
документы к почетному или специальному званию;
награду и документы к ней;
знак отличия и документы к нему;
уведомление о предстоящем вручении
(нужное подчеркнуть)

_____ (награде или иному знаку отличия, иные документы и материалы)

Дополнительная
информация: _____

Подписи сторон:

Передал: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о принятии и лицами,
замещающими в Контрольно-счетной палате
Ленинградской области государственные
должности Ленинградской области
и должности государственной гражданской
службы Ленинградской области,
почетных и специальных званий,
наград и иных знаков отличия

Председателю Контрольно-счетной
палаты Ленинградской области

от _____

(фамилия, имя, отчество,

_____ замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе от почетного или специального звания,
награды или иного знака отличия

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)

_____ (дата и место вручения документов к почетному или специальному званию,

_____ награды или иного знака отличия, уведомления об их вручении)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему, уведомление об их вручении (нужное подчеркнуть)

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

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию,

_____ награде или иному знаку отличия)

сданы в аппарат Контрольно-счетной палаты Ленинградской области

" ____ " _____ 20__ года _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)