



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 декабря 2018 г.

№ 82/664-6

Волгоград

О некоторых вопросах соблюдения государственным гражданскими служащими Волгоградской области, замещающими должности в аппарате Избирательной комиссии Волгоградской области, запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 07 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» Избирательная комиссия Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок получения государственным гражданскими служащими Волгоградской области, замещающими должности в аппарате Избирательной комиссии Волгоградской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями;

Положение о порядке сообщения государственным гражданскими служащими Волгоградской области, замещающими должности в аппарате Избирательной комиссии Волгоградской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации;

Положение о порядке принятия государственным гражданскими служащими Волгоградской области, замещающими должности в аппарате Избирательной комиссии Волгоградской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений;

Перечень должностей государственной гражданской службы Волгоградской области в аппарате Избирательной комиссии Волгоградской области, при замещении которых государственным гражданским служащим запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 г. и подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Избирательной комиссии
Волгоградской области

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



В.В. Черячукин

А.А. Ярылкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Избирательной
комиссии Волгоградской области
от 20 декабря 2018 г. № 82/664-6

ПОРЯДОК
получения государственными гражданскими служащими
Волгоградской области, замещающими должности в аппарате
Избирательной комиссии Волгоградской области, разрешения
представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческими организациями

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и устанавливает правила получения государственными гражданскими служащими Волгоградской области, замещающими должности в аппарате Избирательной комиссии Волгоградской области (далее – гражданский служащий), разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественными организациями (за исключением политических партий, профессиональных союзов), жилищными, жилищно-строительными, гаражными кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Гражданский служащий в целях получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией представляет на имя председателя Избирательной комиссии Волгоградской области (далее – Комиссия) ходатайство о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Председатель Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня представления гражданским служащим ходатайства направляет его в сектор кадров, государственной службы и противодействия коррупции аппарата Комиссии (далее – Сектор кадров) для подготовки мотивированного заключения.

При подготовке мотивированного заключения Сектор кадров рассматривает ходатайство на предмет того, как участие в управлении некоммерческой организацией повлияет или может повлиять на соблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов,

на исполнение им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и другими федеральными законами.

В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих, что участие гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией повлечет или может повлечь несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами, Сектор кадров в мотивированном заключении предлагает отказать гражданскому служащему в удовлетворении его ходатайства.

4. Мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Сектор кадров.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения ходатайства работники Сектора кадров имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения.

Председатель Комиссии вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

В случае направления запросов ходатайство, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления ходатайства. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5. По итогам рассмотрения мотивированного заключения председатель Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня его поступления принимает одно из следующих решений:

а) разрешить гражданскому служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией;

б) отказать гражданскому служащему в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией.

Основанием для отказа гражданскому служащему в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией является выявление обстоятельств, свидетельствующих о том, что участие гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией повлечет или может повлечь несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами.

6. В случае принятия председателем Комиссии решения в соответствии с подпунктом «а» пункта 5 настоящего Порядка

соответствующая резолюция проставляется председателем Комиссии на ходатайстве.

В случае принятия председателем Комиссии решения в соответствии с подпунктом «б» пункта 5 настоящего Порядка Сектором кадров в течение трех рабочих дней готовится уведомление об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в двух экземплярах с указанием причин такого отказа.

7. Копия ходатайства с резолюцией председателя Комиссии или один экземпляр уведомления об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией за подписью председателя Комиссии выдаются под подпись гражданскому служащему работником Сектора кадров в течение пяти рабочих дней со дня принятия председателем Комиссии решения о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в таком разрешении.

Оригинал ходатайства, а также второй экземпляр уведомления об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией приобщаются к личному делу гражданского служащего.

8. Регистрация и учет ходатайств осуществляются работником Сектора кадров в соответствующем журнале, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. При участии в управлении некоммерческой организацией гражданский служащий обязан принимать меры по предотвращению конфликта интересов, а в случае возникновения конфликта интересов принять меры по его урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. В случае нарушения гражданским служащим, получившим разрешение на участие в управлении некоммерческой организацией, при реализации этого разрешения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами, председатель Комиссии принимает решение об отмене ранее данного разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на основании результатов проверки, проведенной в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Волгоградской области, и государственными гражданскими служащими Волгоградской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Волгоградской области требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 22 июня 2016 г. № 410 «О некоторых вопросах реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении государственных гражданских служащих Волгоградской области и граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Волгоградской

области», в случае подтверждения факта указанного нарушения.

11. В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией гражданский служащий в течение пяти рабочих дней обязан письменно уведомить об этом председателя Комиссии с представлением документов, подтверждающих прекращение полномочий.

Приложение № 1
к Порядку получения государственными
гражданскими служащими
Волгоградской области, замещающими
должности в аппарате Избирательной
комиссии Волгоградской области,
разрешения представителя нанимателя на
участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческими
организациями

Председателю Избирательной комиссии
Волгоградской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность государственного
гражданского служащего Волгоградской области)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией
в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее
коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона
от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской
Федерации» прошу разрешить мне _____
(указывается дата, с какой предполагается участие)

участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

_____ (полное наименование некоммерческой организации)

в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав коллегиального
органа управления (нужное подчеркнуть).

ИНН некоммерческой организации _____

Адрес места нахождения некоммерческой организации _____.

Настоящим подтверждаю, что участие в управлении указанной некоммерческой
организацией не повлечет за собой конфликт интересов.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность непосредственного руководителя государственного
гражданского служащего Волгоградской области)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

_____ (должность вышестоящего руководителя государственного
гражданского служащего Волгоградской области)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Приложение № 2
к Порядку получения государственными
гражданскими служащими
Волгоградской области, замещающими
должности в аппарате Избирательной
комиссии Волгоградской области,
разрешения представителя нанимателя на
участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческими
организациями

ЖУРНАЛ
о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией
в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав
ее коллегиальных органов управления

№ п/п	Дата поступления ходатайства	Фамилия, имя, отчество, должность государственного гражданского служащего Волгоградской области, представившего ходатайство	Краткое содержание ходатайства	Фамилия, имя, отчество, должность, подпись государственного гражданского служащего Волгоградской области, принявшего ходатайство	Информация о принятом решении	Подпись государственного гражданского служащего Волгоградской области о получении копии ходатайства с соответствующей резолюцией или уведомления об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией
1	2	3	4	5	6	7

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Избирательной
комиссии Волгоградской области
от 20 декабря 2018 г. № 82/664-6

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Волгоградской области, замещающими должности в аппарате
Избирательной комиссии Волгоградской области, о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и устанавливает правила сообщения государственными гражданскими служащими Волгоградской области, замещающими должности в аппарате Избирательной комиссии Волгоградской области (далее – гражданские служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, – получение гражданским служащим лично или через посредника

от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

3. Гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется гражданским служащим не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в сектор кадров, государственной службы и противодействия коррупции аппарата Избирательной комиссии Волгоградской области (далее – кадровая служба). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения этой причины.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления после регистрации в журнале уведомлений о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей возвращается лицу, представившему уведомление, второй экземпляр уведомления с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), кадровая служба в тот же день передает в сектор делопроизводства, материального обеспечения и аудита аппарата

Избирательной комиссии Волгоградской области (далее – Сектор).

7. Подарок, полученный гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации сдается материально ответственному лицу Сектора, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо если стоимость подарка неизвестна.

8. Материально ответственное лицо Сектора принимает на хранение подарок по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один из которых остается в Секторе, второй экземпляр передается лицу, сдавшему подарок, третий передается в отдел бухгалтерского учета, финансов и контроля аппарата Избирательной комиссии Волгоградской области (далее - отдел бухгалтерского учета, финансов и контроля).

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка комиссия по поступлению и выбытию активов в течение месяца со дня его приема определяет стоимость подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Стоимость подарка определяется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. В случае если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один из которых остается в Секторе, второй экземпляр передается лицу, сдавшему подарок, третий передается в отдел бухгалтерского учета, финансов и контроля.

12. Сектор обеспечивает хранение подарков, а отдел бухгалтерского учета, финансов и контроля аппарата Избирательной комиссии Волгоградской области обеспечивает их принятие к учету.

13. Гражданский служащий может выкупить подарок, полученный им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Для этого гражданский служащий (за исключением руководителя аппарата Избирательной комиссии Волгоградской области) направляет на имя руководителя аппарата Избирательной комиссии Волгоградской области

заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Руководитель аппарата Избирательной комиссии Волгоградской области может выкупить подарок, полученный им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, направив заявление о выкупе подарка на имя председателя Избирательной комиссии Волгоградской области в двухмесячный срок со дня сдачи подарка.

14. Сектор в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление от гражданского служащего о выкупе подарка либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Избирательной комиссией Волгоградской области в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может быть использован для обеспечения деятельности Избирательной комиссии Волгоградской области на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Избирательной комиссии Волгоградской области принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. В случае если подарок не реализован, председателем Избирательной комиссии Волгоградской области принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Волгоградской области,
замещающими должности в аппарате
Избирательной комиссии Волгоградской
области, о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

В сектор кадров, государственной
службы и противодействия коррупции
аппарата Избирательной комиссии
Волгоградской области

от _____
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего
Волгоградской области,

наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка
от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование

протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка (рублей)*
1	2	3	4	5
1				
2				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Волгоградской области,
замещающими должности в аппарате
Избирательной комиссии Волгоградской
области, о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Акт
приема-передачи подарка

№ _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принял следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка * (рублей)
1	2	3	4	5
1				
2				

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (ов), при их наличии)

Принял:

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 20 __ г.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Волгоградской области,
замещающими должности в аппарате
Избирательной комиссии Волгоградской
области, о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

_____ (должность и Ф.И.О. лица, которому подается заявление)

ОТ _____ (Ф.И.О. лица, получившего подарок,
_____ замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Заявляю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке _____ (дата и регистрационный номер уведомления,

_____ дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)

№ п/п	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1	2	3
1		
2		

Итого:

« ____ » _____ 20__ г

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Избирательной
комиссии Волгоградской области
от 20 декабря 2018 г. № 82/664-6

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке принятия государственными гражданскими служащими
Волгоградской области, замещающими должности в аппарате
Избирательной комиссии Волгоградской области, наград, почетных и
специальных званий (за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций, политических партий,
других общественных объединений и религиозных объединений**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 г. № 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» и устанавливает порядок принятия государственными гражданскими служащими Волгоградской области, замещающими должности в аппарате Избирательной комиссии Волгоградской области (далее – гражданские служащие), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды, звания), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Гражданские служащие, получившие награду, звание либо уведомленные иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления представляют в сектор кадров, государственной службы и противодействия коррупции аппарата Избирательной комиссии Волгоградской области (далее – Сектор кадров) ходатайство представителю нанимателя о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Сектор кадров не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его председателю Избирательной комиссии Волгоградской области.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет в Сектор кадров уведомление об отказе в получении награды, звания (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Сектор кадров не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет его председателю Избирательной комиссии Волгоградской области.

4. Гражданский служащий, получивший награду, звание до принятия председателем Избирательной комиссии Волгоградской области решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в Сектор кадров в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5. В случае если во время служебной командировки гражданский служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения гражданского служащего из служебной командировки.

6. В случае если гражданский служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в пунктах 2 - 4 настоящего Положения, такой гражданский служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. В случае удовлетворения председателем Избирательной комиссии Волгоградской области ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 4 настоящего Положения, Сектор кадров в течение 5 рабочих дней передает такому гражданскому служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.

8. В случае отказа председателя Избирательной комиссии Волгоградской области в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 4 настоящего Положения, Сектор кадров в течение 5 рабочих дней сообщает такому гражданскому служащему об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозное объединение.

Приложение № 1
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Волгоградской области,
замещающими должности в аппарате
Избирательной комиссии Волгоградской
области, наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных)
иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, других
общественных объединений и
религиозных объединений

Председателю Избирательной
комиссии Волгоградской области

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

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание
иностранного государства, международной организации, политической
партии, другого общественного объединения или религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование)

награды, почетного или специального звания)

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

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

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию
(нужное подчеркнуть) _____

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г. в

_____ (наименование кадрового подразделения)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Волгоградской области,
замещающими должности в аппарате
Избирательной комиссии Волгоградской
области, наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных)
иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, других
общественных объединений и
религиозных объединений

Председателю Избирательной
комиссии Волгоградской области

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания
иностранного государства, международной организации, политической
партии, другого общественного объединения или религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____
(наименование)

награды, почетного или специального звания)

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Волгоградской области,
замещающими должности в аппарате
Избирательной комиссии Волгоградской
области, наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных)
иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, других
общественных объединений и
религиозных объединений

АКТ
приема-передачи на хранение награды и оригиналов документов к ней,
оригиналов документов к званию

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество и наименование должности лица)

передающего награду и оригиналы документов к ней.

оригиналы документов к званию на ответственное хранение)

в соответствии с настоящим актом сдаю в сектор кадров, государственной службы и противодействия коррупции аппарата Избирательной комиссии Волгоградской области:

Наименование награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию	Описание награды, звания	Примечание
1.		
2.		
Итого:		

(подпись передающего лица)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Награда и оригиналы документов к ней (оригиналы документов к званию) принят(ы)

(фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица,

уполномоченного на подписание настоящего акта)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Избирательной
комиссии Волгоградской области
от 20 декабря 2018 г. № 82/664-6

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Волгоградской области в аппарате Избирательной комиссии Волгоградской области, при замещении которых государственным гражданским служащим запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

1. Руководитель аппарата.
2. Начальник информационного управления.
3. Заместитель начальника информационного управления – начальник отдела технического обеспечения и работы с базами данных избирателей.
4. Начальник отдела организации избирательного процесса.
5. Начальник правового отдела.
6. Начальник отдела бухгалтерского учета, финансов и контроля – главный бухгалтер.
7. Начальник отдела ГАС «Выборы» информационного управления.
8. Руководитель сектора кадров, государственной службы и противодействия коррупции.
9. Руководитель сектора делопроизводства, материального обеспечения и аудита.

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин