



ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 27 декабря 2017 года № 185
п. Шексна

Об утверждении Порядка принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций муниципальными служащими органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района (с изм от 26.02.2020 № 18)

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 28 Устава Шекснинского муниципального района, Представительное Собрание Шекснинского муниципального района

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций муниципальными служащими органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда», подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение
к решению Представительного Собрания
Шекснинского муниципального района
от 27 декабря 2017 года № 185

Порядок
принятия наград, почетных и специальных званий
за исключением научных), иностранных государств, международных
организаций, политических партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных, и других организаций
муниципальными служащими органов местного самоуправления
Шекснинского муниципального района

1. Настоящим Порядком регламентируется принятие муниципальными служащими органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района (далее соответственно – муниципальные служащие), с письменного разрешения Главы Шекснинского муниципального района (далее – Глава района) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее – звания, награды), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет ходатайство на имя Главы района о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При направлении ходатайства муниципальный служащий представляет письменные пояснения о том, при исполнении каких должностных обязанностей он взаимодействует с иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, религиозным объединением, вручившим или планирующим вручение звания, награды (далее – письменные пояснения), а также копию своей должностной инструкции.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет на имя Главы района уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной

организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия Главой района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство соответствующего органа местного самоуправления (далее – специалист по кадрам) в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

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

7. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в течение трех рабочих дней, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Руководитель при рассмотрении ходатайства, письменных пояснений, копии должностной инструкции муниципального служащего может запросить мнение соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образованной в органе местного самоуправления.

По результатам рассмотрения ходатайства, письменных пояснений, копии должностной инструкции муниципального служащего Глава района в течение 10 календарных дней со дня поступления ходатайства принимается одно из следующих решений, которое оформляется постановлением Главы района:

о разрешении муниципальному служащему принять звание, награду;
об отказе в принятии муниципальным служащим звания, награды.

9. Направление ходатайства на рассмотрение Главе района, информирование муниципального служащего, представившего (направившего) ходатайство Главе района, о решении, принятом Главой района по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются специалистом по кадрам.

10. В случае удовлетворения Главой района ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, специалист по кадрам в течение десяти рабочих дней передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Главой района постановления, специалистом по кадрам, принявшим на хранение награду, оригиналы документов к званию, награде, такому муниципальному служащему возвращаются награда, оригиналы документов к званию, награде по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

11. В случае отказа Руководителем в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, специалист по кадрам в течение десяти рабочих дней сообщает об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение 1
к Порядку утвержденному
настоящим решением

Главе Шекснинского муниципального
района

от _____

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание (за исключением научных), награду иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других 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 иного знака отличия)

(наименование документов к почетному или специальному званию,

награде или иному знаку отличия)

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

(наименование кадрового подразделения)

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Муниципальный служащий, получивший уведомление о предстоящем вручении почетного или специального звания, награды, заполняет ходатайство в части, его касающейся.

Приложение 2
к Порядку утвержденному
настоящим решением

Главе Шекснинского муниципального
района

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении почетное или специальное звание (за исключением научных), награду иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций*

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 Порядку утвержденному
настоящим решением

Акт приема-передачи

документов к почетному или специальному званию, награде, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения

«___» _____ 20__ года № _____

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

_____ (замещаемая должность, Ф.И.О.)

сдал _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

документы к почетному или специальному званию, награде, награду (*нужное подчеркнуть*) _____

_____ (наименование почетного или специального звания, награды)

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

Принял

Сдал

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)