



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

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 21 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».

Глава Шекснинского муниципального района

В.В. Кузнецов

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 с письменного разрешения Главы Шекснинского муниципального района (далее – Глава района) муниципальными служащими органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района (далее соответственно – муниципальные служащие), 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.

3. 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

иногo знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иногo 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. Глава района 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 Главой района 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)