АДМИНИСТРАЦИЯ ВАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» марта 2018 года № 107
с. Липин Бор

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 администрации Вашкинского 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 31 Устава Вашкинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 администрации Вашкинского муниципального района.

2. Управлению по организационному, контрольному и кадровому обеспечению администрации района и работе с Представительным Собранием района ознакомить муниципальных служащих администрации Вашкинского муниципального района с Порядком 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 администрации Вашкинского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Вашкинского муниципального района

А.В.Павлова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Вашкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Вашкинского муниципального района А.И. Иванов

Утвержден
постановлением администрации
Вашкинского муниципального района
от «07» марта 2018 года № 107

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 администрации Вашкинского муниципального района
(далее – Порядок)

1. Настоящим Порядком регламентируется принятие с письменного разрешения Главы Вашкинского муниципального района (далее – Глава района) муниципальными служащими администрации Вашкинского муниципального района (далее – 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.

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.

3. 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) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия Главой района решения при представлении ходатайства, передает оригиналы

документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту Управления по организационному, контрольному и кадровому обеспечению администрации района и работе с Представительным Собранием района (далее – специалист Управления) в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5. 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.

6. 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.

7. Глава района при рассмотрении ходатайства, письменных пояснений, копии должностной инструкции муниципального служащего может запросить мнение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Вашкинского муниципального района и должностных лиц, замещающих муниципальные должности Вашкинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

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

о разрешении муниципальному служащему принять звание, награду;

об отказе в принятии муниципальным служащим звания, награды.

8. 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 Управления.

9. В случае удовлетворения Главой района ходатайства муниципального служащего, специалист Управления в течение пяти рабочих дней передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награде по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

10. В случае отказа Главой района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, специалист Управления 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 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 администрации Вашкинского муниципального района

Главе Вашкинского
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

Управление по организационному, контрольному и кадровому обеспечению администрации района и работе с Представительным Собранием района.

«____»_____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 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 администрации Вашкинского муниципального района

Главе Вашкинского
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 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 администрации Вашкинского муниципального района

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)