



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБинский РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2019

№ 4

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими администрации МО «Ахтубинский район» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия муниципальными служащими администрации МО «Ахтубинский район» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

2. МКУ «УХТО ОМСУ МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

3. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

ПОРЯДОК

принятия муниципальными служащими администрации МО «Ахтубинский район» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

1. Настоящим Порядком принятия муниципальными служащими администрации МО «Ахтубинский район» 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 - Порядок) регламентируется принятие с письменного разрешения главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - глава администрации) муниципальными служащими администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (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 администрации 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 администрации 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.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой администрации решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение заведующему сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам администрации МО «Ахтубинский район» (далее - заведующий сектором по кадровым вопросам) 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 получения, 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. По результатам рассмотрения ходатайства, письменных пояснений, копии должностной инструкции муниципального служащего глава администрации в течение 10 календарных дней со дня поступления ходатайства принимает одно из следующих решений, которое оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Ахтубинский район»:

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

8. Направление ходатайства на рассмотрение главе администрации, информирование муниципального служащего, представившего (направившего) ходатайство главе администрации, о решении, принятом главой администрации по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются заведующим сектором по кадровым вопросам.

9. В случае удовлетворения главой администрации ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, заведующий сектором по кадровым вопросам 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 администрации распоряжения, заведующим сектором по кадровым вопросам, 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.

10. В случае отказа главой администрации в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, заведующий сектором по кадровым вопросам 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 в другую организацию.

Верно:

Приложение № 1
к Порядку

Главе администрации
МО «Ахтубинский район»

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(контактные данные)

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 и 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)

Приложение № 2
к Порядку

Главе администрации
МО «Ахтубинский район»

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(контактные данные)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания (за исключением научных), награды 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

Акт приема-передачи

документов к почетному или специальному званию, награде, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного объединения, и других организаций

«___» _____ 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)