



«Кулөмдин» муниципальнõй районсаадминистрациялõн

Ш У Õ М

Администрация муниципального района «Усть-Куломский»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2016 года

№ 247

Республика Коми
с. Усть-Кулом

О Порядке принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» администрация МР «Усть-Куломский» постановляет:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации МР «Усть-Куломский».

Руководитель администрации
МР «Усть-Куломский»

С.В. Рубан

Исп. Романова Н.Л.
Тел. 94-340

Утвержден
постановлением администрации
МР «Усть-Куломский»
от 01 апреля 2016 г. № 247
(приложение)

Порядок принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия муниципальными служащими администрации муниципального района «Усть-Куломский», ее отраслевых (функциональных) органов (далее - администрация муниципального района «Усть-Куломский»), муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» (далее - муниципальные 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).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления представляет в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) Администрации муниципального района «Усть-Куломский, администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» (далее - органы), на имя руководителя администрации района, отраслевого (функционального) ходатайство, главы соответствующего муниципального образования о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о награждении, присвоении звания, представляет в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) Администрации муниципального района «Усть-Куломский, администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения,

расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», на имя руководителя администрации района, отраслевого (функционального), главы соответствующего муниципального образования уведомление об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия руководителем администрации района, отраслевого (функционального) органа, главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) Администрации муниципального района «Усть-Куломский, администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание 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 награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в пунктах 2 - 4 настоящего Порядка, он 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. Обеспечение рассмотрения руководителем администрации района, отраслевого (функционального) органа, главой муниципального образования ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом по результатам рассмотрения данного ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) Администрации муниципального района «Усть-Куломский, администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

8. В случае удовлетворения руководителем администрации района, отраслевого (функционального) органа, главой муниципального образования ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) Администрации муниципального района «Усть-Куломский,

администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», в течение 5 рабочих дней с момента удовлетворения ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом руководителем администрации района, отраслевого (функционального) органа, главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, и передает такому муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в случае, если они были переданы на ответственное хранение в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

9. В случае отказа руководителем администрации района, отраслевого (функционального) органа, главой муниципального образования в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) Администрации муниципального района «Усть-Куломский», администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», в течение 5 рабочих дней с момента отказа в удовлетворении ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом руководителем администрации района, отраслевого (функционального) органа, главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, 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 религиозную организацию.

Приложение 1
 к Порядку
 принятия муниципальными служащими
 наград, почетных и специальных
 званий (за исключением научных) иностранных
 государств, международных организаций, а также
 политических партий, других общественных
 объединений и религиозных объединений
 (форма)

_____ (должность и Ф.И.О.)

ОТ

(Ф.И.О. муниципального служащего,
 наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное и специальное звание
 (за исключением научных) иностранных государств, международных
 организаций, а также политических партий, других общественных
 объединений и религиозных объединений

Прошу разрешить мне принять

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) 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 кадровой службы (Ф.И.О. специалиста, ответственного за ведение кадрового учета))

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
принятия муниципальными служащими
наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций, а также
политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений
(форма)

_____ (должность и Ф.И.О.)

ОТ

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного и специального звания
(за исключением научных) иностранных государств, международных
организаций, а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

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 и кем)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)