



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 26.12.2020

№ 209

г. Вытегра

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими района наград, почётных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия муниципальными служащими Вытегорского муниципального района наград, почётных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава района



А.В.Зимин

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Главы района
от 30.12.2020 № 209

ПОРЯДОК

принятия муниципальными служащими Вытегорского муниципального района наград, почётных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок принятия муниципальными служащими Вытегорского муниципального района (далее соответственно – муниципальные служащие, район) наград, почётных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды (звания) или награда (звание)).

2. Муниципальные служащие, получившие награду (звание) либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, в течение трёх рабочих дней после даты получения указанных наград (званий) или уведомления представляют Главе района ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, (далее – ходатайство о разрешении принять награду (звание)).

3. Муниципальные служащие, отказавшиеся от награды (звания) в течение трёх рабочих дней после даты отказа представляют Главе района уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, (далее – уведомление об отказе в получении награды (звания)).

4. Муниципальные служащие, получившие награду (звание) до принятия решения Главой района по результатам рассмотрения ходатайства о разрешении принять награду (звание), передают оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение уполномоченному работнику аппарата Представительного Собрания района (далее – уполномоченный специалист) в течение трёх рабочих дней после даты их получения по акту приёма-передачи, составленного в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5. В случае, если во время служебной командировки муниципальные служащие, получили награду (звание) или отказались от них, срок представления ходатайства о разрешении принять награду (звание), уведомления об отказе в получении награды (звания) исчисляется со дня возвращения муниципальных служащих из служебной командировки.

6. В случае если муниципальные служащие по независящей от них причине не могут представить ходатайство о разрешении принять награду (звание), уведомление об отказе в получении награды (звания), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в настоящем Порядке, такие муниципальные служащие обязаны представить ходатайство о разрешении принять награду (звание), уведомление об отказе в получении награды (звания), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после даты устранения такой причины.

7. Приём и регистрацию поступивших ходатайств о разрешении принять награду (звание), уведомлений об отказе в получении награды (звания) осуществляет уполномоченный специалист.

Ходатайство о разрешении принять награду (звание), уведомление об отказе в получении награды (звания) регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почётное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений и уведомлений об отказе в их принятии (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу листа ходатайства о разрешении принять награду (звание), уведомления об отказе в получении награды (звания) ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

- подпись и расшифровку подписи уполномоченного специалиста, зарегистрировавшего ходатайство о разрешении принять награду (звание), уведомление об отказе в получении награды (звания).

Копии поступивших ходатайства о разрешении принять награду (звание), уведомления об отказе в получении награды (звания) с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их уполномоченного специалиста выдаются муниципальным служащим.

Оформление, ведение и хранение журнала, а также регистрацию ходатайств о разрешении принять награду (звание) и уведомлений об отказе в получении награды (звания) осуществляет уполномоченный специалист. Журнал хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются уполномоченным специалистом.

8. После регистрации ходатайство о разрешении принять награду (звание), уведомление об отказе в получении награды (звания) в течение рабочего дня передаются уполномоченным специалистом Главе района.

Глава района в течение десяти рабочих дней после даты получения ходатайства о разрешении принять награду (звание) принимает одно из следующих решений:

- разрешает принять награду (звание);

- отказывает в принятии награды (звания).

9. Уполномоченный специалист в течение трёх рабочих дней после даты принятия решения Главой района по результатам рассмотрения ходатайства о разрешении принять награду (звание) в письменной форме информирует муниципального служащего, представившего указанное ходатайство, о принятом решении.

10. В случае удовлетворения ходатайства о разрешении принять награду (звание) уполномоченный специалист в течение десяти рабочих дней после даты принятия решения передаёт муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приёма-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

11. В случае отказа Главой района в удовлетворении ходатайства о разрешении принять награду (звание) уполномоченный специалист в течение десяти рабочих дней после даты принятия решения направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.

12. Уполномоченный специалист обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство о разрешении принять награду (звание), уведомление об отказе в получении награды (звания), и несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1
к Порядку принятия муниципальными служащими
Вытегорского муниципального района наград,
почётных и специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, других общественных объединений и
религиозных объединений

Главе Вытегорского муниципального района

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почётное и специальное звание,
(за исключением научных) иностранного государства, международной
организации, а также политической партии, другого общественного
объединения и религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять _____

_____ (наименование почётного 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 награды или иного знака отличия, документов к почётному или
специальному званию)

Документы к почётному или специальному званию, награда и
документы к ней (нужное подчеркнуть) _____

_____ (наименование почётного или специального звания, награды)

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

сданы по акту приёма-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.
в Представительное Собрание Вытегорского муниципального района

_____ (указать должность принимающего специалиста)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку принятия муниципальными служащими
Вытегорского муниципального района наград,
почётных и специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, других общественных объединений и
религиозных объединений

Главе Вытегорского муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почётного и специального звания,
(за исключением научных) иностранного государства, международной
организации, а также политической партии, другого общественного
объединения и религиозного объединений

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почётного 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 муниципальными служащими Вытегорского муниципального района наград, почётных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

АКТ
приёма-передачи

« » _____ года

г.Вытегра

_____ сдаёт,
_____ принимает

№ п/п	Наименование награды, почётного и специального звания, (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединений	Наименование документов к награде, почётному или специальному званию
1.		
2.		
Итого		

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

Приложение 4
к Порядку принятия муниципальными служащими
Вытегорского муниципального района наград,
почётных и специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств, международных
организаций, политических партий, других
общественных объединений и религиозных
объединений

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почётное и специальное звание,
(за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий,
других общественных объединений и религиозных объединений и уведомлений об отказе в их принятии

№ п/п	Ходатайство либо уведомление			Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Результат рассмотрения	Примечание	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, принявшего ходатайство, уведомление
	дата поступления	номер	краткое содержание				
1	2	3	4	5	6	7	8

