

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы Мирного
от «26» апреля 2016 года № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Мирный», определяет порядок принятия муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальные служащие) почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (далее – звания, награды) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее – иностранные государства, организации, объединения).

2. Муниципальные служащие, получившие звания, награды (за исключением научных) иностранных государств, организаций, объединений, либо уведомленные иностранными государствами, организациями, объединениями о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения либо уведомления о предстоящем получении звания, награды иностранного государства, организации, объединения представляют главе Мирного ходатайство о разрешении принять звание, награду иностранного государства, организации, объединения (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В случае если муниципальные служащие отказались от получения звания, награды иностранного государства, организации, объединения, в течение трех рабочих дней со дня отказа они представляют главе Мирного уведомление об отказе в получении звания, награды иностранного государства, организации, объединения (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Ходатайства и уведомления, предусмотренные настоящим пунктом, представляются муниципальными служащими администрации Мирного в отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного (далее – отдел кадров), муниципальными служащими городского Совета депутатов Мирного (далее – городской Совет) специалисту, осуществляющему кадровое обеспечение городского Совета (далее – специалист городского Совета), в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу,

представившему ходатайство или уведомление, с отметкой о регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений (далее – журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью специалиста отдела кадров, городского Совета и скрепляются печатью (при наличии).

3. Специалист отдела кадров, специалист городского Совета направляет главе Мирного для рассмотрения поступившие ходатайства и уведомления в течение десяти рабочих дней со дня их поступления.

4. Муниципальные служащие, получившие звание, награду иностранного государства, организации, объединения, до принятия главой Мирного решения по результатам рассмотрения ходатайства, передают оригиналы документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награду иностранного государства, организации, объединения и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел кадров, специалисту городского Совета в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее – акт приема-передачи).

5. В случае если во время служебной командировки муниципальные служащие получили звание, награду иностранного государства, организации, объединения или отказались от них, то срок представления ходатайства либо уведомления, предусмотренный пунктом 3 настоящего Положения, исчисляется со дня возвращения указанных лиц из служебной командировки.

6. В случае если муниципальные служащие по независящим от них причинам не могут представить ходатайство либо уведомление, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения, передать оригиналы документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награду иностранного государства, организации, объединения и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пункте 3 настоящего Положения, такие лица обязаны представить указанные ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награду иностранного государства, организации, объединения и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения таких причин.

7. В случае удовлетворения главой Мирного ходатайств муниципальных служащих специалист отдела кадров, специалист городского Совета в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой Мирного указанного решения направляет таким лицам информационное письмо с результатами рассмотрения ходатайства и с указанием на необходимость получения ими в кадровой службе оригиналов документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награды иностранного государства, организации, объединения и оригиналов документов к ней по акту возврата документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награды иностранного государства, организации, объединения

и документов к ней, составленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (далее – акт возврата).

8. В случае отказа главой Мирного в удовлетворении ходатайств муниципальных служащих специалист отдела кадров, специалист городского Совета в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой Мирного указанного решения направляет таким лицам информационное письмо с результатами рассмотрения ходатайства, а оригиналы документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награду иностранного государства, организации, объединения и оригиналы документов к ней направляет в соответствующий орган иностранного государства, организации, объединения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке принятия
муниципальными служащими муниципального
образования «Мирный» почетных и специальных
званий, наград и иных знаков отличия
иностранных государств, международных
организаций, политических партий, иных
общественных объединений и других
организаций

Форма ходатайства

_____ (принятое решение)

Главе Мирного

от _____

_____ (ФИО, замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование звания, награды и т.п.)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

_____ (дата и место вручения документов к званию, награды и т.п.)

Документы к званию, награда и документы к ней _____

_____ (наименование звания, награды и т.п.)

_____ (наименование документов к званию, награде и т.п.)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.

В _____
(наименование кадровой службы)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке принятия
муниципальными служащими муниципального
образования «Мирный» почетных и специальных
званий, наград и иных знаков отличия
иностранных государств, международных
организаций, политических партий, иных
общественных объединений и других
организаций

Форма уведомления

Главе Мирного

от _____

(ФИО, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

(наименование звания, награды и т.п.)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке принятия
муниципальными служащими
муниципального образования «Мирный»
почетных и специальных званий, наград
и иных знаков отличия иностранных
государств, международных
организаций, политических партий, иных
общественных объединений и других
организаций

Ф О Р М А
журнала учета ходатайств и уведомлений

№ п/п	Дата регистрации ходатайства/ уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем ходатайство/ уведомление			Краткое содержание ходатайства/ уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего ходатайство/ уведомление
		ФИО	должность	номер телефона		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке принятия
муниципальными служащими
муниципального образования «Мирный»
почетных и специальных званий, наград и
иных знаков отличия иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, иных общественных объединений и
других организаций

Форма акта

А К Т
приема-передачи

_____ № _____
(дата)

Акт составлен о том, что _____
(ФИО, должность)
сдал(а), а _____
(ФИО, должность)

принял(а) на хранение:

№ п/п	Наименование	Количество
1		
2		
	Итого	

Принял на хранение

Сдал на хранение

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке принятия
муниципальными служащими
муниципального образования «Мирный»
почетных и специальных званий, наград и
иных знаков отличия иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, иных общественных объединений и
других организаций

Форма акта

А К Т
возврата

_____ № _____
(дата)

В связи с удовлетворением ходатайства о разрешении принять

_____ (наименование звания, награды и т.п.)

_____ (И.О. Фамилия лица, принявшего документы к званию, награду и т.п., должность)

возвращает _____ переданные на хранение по
(ФИО, должность)

акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____:

Выдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
