

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2021

с. Байбек

№ 36

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 МО «Байбекский сельсовет»

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 Уставом муниципального образования «Байбекский сельсовет», администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 МО «Байбекский сельсовет».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на себя.

Глава МО «Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

ПОРЯДОК

принятия наград, почётных и специальных званий (за исключением научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций муниципальными служащими

1. Настоящим Порядком регламентируется принятие с письменного разрешения администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее главы администрации) муниципальными служащими администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (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 течении 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 специалисту отдела кадровой работы, муниципальной службы и наград администрации МО «Байбекский сельсовет» 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.

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

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

8. Направление ходатайства на рассмотрение главы администрации, информирование муниципального служащего, представившего (направившего) ходатайство главе администрации, о решении, принятом главой администрации по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются специалистом отдела кадровой работы, муниципальной службы и наград администрации МО «Байбекский сельсовет».

9. В случае удовлетворения главой администрации ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, специалист отдела кадровой работы, муниципальной службы и наград 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, специалистом отдела кадровой работы, муниципальной службы и наград администрации МО «Байбекский сельсовет», 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.

В случае отказа главой администрации в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, специалист отдела кадровой работы, муниципальной службы и наград 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,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования «Байбекский сельсовет»
от 26.08.2021 №36

Главе администрации
муниципального образования
«Байбекский сельсовет»

от _____
(наименование должности)

(ФИО)

(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 и кем)

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды или
иного знака отличия)

«_____» _____ 20____ г.

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.

Приложение № 2 к Порядку,
утвержденного постановлением
администрации муниципального
образования «Байбекский сельсовет»
от 26.08.2021 №36

В

(наименование подразделения)

Главе администрации
муниципального образования
«Байбекский сельсовет»

От _____

Уведомление
об отказе в получении почетного или специального звания (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)

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3 к Порядку,
утвержденного постановлением
администрации муниципального
образования «Байбекский сельсовет»
от 26.08.2021 №36

Акт приема - передачи
Документов к почётному или специальному званию, награде, награды
иностранного государства, международной организации, политической
партии, другого общественного объединения, религиозного объединения, и
других организаций

« ____ » _____ 20_ года № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (замещаемая должность, ФИО)

сдал _____

документы к почетному или специальному званию, награде, награду
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование почетного или специального звания, награды)

Принял _____

Сдал _____

ения