АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЖАНАЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» июня 2021 №48/2

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 муниципального образования «Джанайский 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 «Джанайский сельсовет», представлением прокуратуры №52-2021 от 01.06.2021 «Об устранении нарушений законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции», администрация муниципального образования «Джанайский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятии 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 администрации муниципального образования «Джанайский сельсовет».

2. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на информационном стенде администрации муниципального образования «Джанайский сельсовет» и размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Джанайский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/dzhanajskijselsovet/».

3. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

4. Данное постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы МО «Джанайский сельсовет» С.Х.Искулов

Приложение к

постановлению администрации

муниципального образования

«Джанайский сельсовет»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_

**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 «Джанайскийсельсовет» (далее главы администрации) муниципальными служащими администрации муниципального образования «Джанайский 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, в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № З 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.

9. В случае удовлетворения главой администрации ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, специалист отдела кадровой работы 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, 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 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, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Джанайский сельсовет»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021

Главе администрации муниципального образования «Джанайскийсельсовет»

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 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\_\_

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\_\_

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование подразделения)

Приложение 2 к Порядку, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Джанайский сельсовет»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_

Главе администрации муниципального образования «Джанайский сельсовет»

от

(наименование должности)

(ФИО)

(контактные данные)

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 «Джанайский сельсовет»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2021

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 \_\_\_\_ №

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность, ФИО)

сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ФИО)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального звания, награды)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_