СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АБАДЗЕХСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
385774 ст. Абадзехская, ул. Винника, 52

РЕШЕНИЕ
СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АБАДЗЕХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» 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 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» Совет народных депутатов муниципального образования «Абадзехское сельское поселение»

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования « Абадзехское сельское поселение» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Маяк».
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета народных депутатов
муниципального образования
«Абадзехское сельское поселение» А.В. Гучетль

ст. Абадзехская
«15» июля 2019 г.
№ 71

УТВЕРЖДЕН
решением Совета
народных депутатом муниципального
образования «Абадзехское сельское
поселение»
от 15.07.2019 г. №71
Приложение

Порядок принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» (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), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий принимает награды, звания с письменного разрешения Главы муниципального образования «Абадзехское сельское поселение».

3. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения указанных наград, званий или уведомления представляет специалисту администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение», ответственному за кадровое делопроизводство, ходатайство, составленное на имя Главы муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Глава муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» в месячный срок принимает решение по результатам рассмотрения ходатайства.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет специалисту администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение», ответственному за кадровое делопроизводство, уведомление, составленное на имя Главы муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия Главой муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение», ответственному за кадровое делопроизводство, в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленного в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий, получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства, уведомления, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

7. В случае если муниципальный служащий, по не зависящей от него причине, не может представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в настоящем Порядке, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения Главой муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом по результатам рассмотрения данного ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет специалист администрации сельского поселения «Абадзехское сельское поселение», ответственный за кадровое делопроизводство.

9. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет специалист администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение», ответственный за кадровое делопроизводство.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное 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, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

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

подпись и расшифровку подписи специалиста, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копии поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их специалиста выдаются муниципальному служащему.

Оформление, ведение и хранение журнала, а также регистрацию ходатайств

и уведомлений осуществляет специалист администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение», ответственный за кадровое делопроизводство. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются специалистом, ответственным за ведение и хранение журнала.

10. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передаются Главе муниципального образования «Абадзехское сельское поселение».

11. Специалист администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение», ответственный за кадровое делопроизводство, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Главой муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» по результатам рассмотрения ходатайства, в письменной форме информирует муниципального служащего, представившего ходатайство, о принятом решении Главы муниципального образования «Абадзехское сельское поселение».

12. В случае удовлетворения Главой муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» ходатайства муниципального служащего, специалист администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение», ответственный за кадровое делопроизводство, в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Главой муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

13. В случае отказа Главы муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» в удовлетворении ходатайства муниципального служащего специалист администрации сельского поселения «Абадзехское сельское поселение», ответственный за кадровое делопроизводство, в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Главой муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» 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.

14. Ответственные специалисты обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство, уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1
к Порядку

Главе сельского поселения _____
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

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

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного 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 почетному или специальному званию)
_____.

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней _____
(нужное подчеркнуть)
_____
(наименование почетного или специального звания, награды)
_____
(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)
_____

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20___ г.
в администрацию _____
_____
(указать должность принимающего специалиста)

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

Приложение 2
к Порядку

Главе сельского поселения _____
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

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

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____
_____
(наименование почетного 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

АКТ
приема-передачи

«__»_____ года д. _____

_____сдает,
_____ принимает

N П № п/п	Наименование награды, почетного и специального звания, (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединений	Наименование документов к награде, почетному или специальному званию
2		
Итого		

Сдал: Принял:

_____ _____
(подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)

Приложение 4
к Порядку

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

№ п/п	Ходатайство либо уведомление	Фамилия, имя, отчество, должность	Результат рассмотрения	Примечание	Фамилия, имя, отчество, п

					оригинальная подпись специалиста, принявшего заход

							а т а й с т в о , у в е д о м л е н и е
	дата поступления	номер	краткое содержание				
1	**2**	**3**	**4**		**6**	**7**	**8**