АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 16.06.2016 № 312-р

г.Ейск

Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 12 Закона Краснодарского края от 12 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 282 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Краснодарского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», статьей 66 Устава муниципального образования Ейский район:

1. Утвердить Положение о порядке принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (прилагается).

2. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Ейского района разработать и утвердить Порядок принятия муниципальными служащими, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 10

части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Ейский район Ю.А. Келембет

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования Ейский район
от «16» июня 2016 г. № 312-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1.Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения главы муниципального образования Ейский район либо его представителя, на которого правовым актом администрации муниципального образования Ейский район возложено осуществление полномочий (отдельных полномочий) представителя нанимателя (далее - его представитель), лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2.Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо соответствующее уведомление о предстоящем их получении, в течение трех рабочий дней представляет ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, или другой организации), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению:

в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Ейский район (далее – соответствующее кадровое подразделение), в случае, если работодателем является глава муниципального образования Ейский район;

в кадровое подразделение представителя нанимателя (далее – соответствующее кадровое подразделение), в случае, если работодателем является представитель нанимателя.

3.Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды в течение трех рабочих дней представляет в соответствующее кадровое подразделение 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 Положению.

4.Соответствующее кадровое подразделение в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) в журнале учета ходатайств и уведомлений (далее – журнал учета), который ведется по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению и представляет ходатайство (уведомление) работодателю (представителю нанимателя) для рассмотрения.

Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью руководителя кадрового подразделения и печатью кадрового подразделения (при наличии).

5. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия работодателем (представителем нанимателя) решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровое подразделение в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

6.В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства (уведомления) 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 пунктах 2, 3, 5 настоящего Положения, 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 работодателем (представителем нанимателя) ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются соответствующим кадровым подразделением.

9.В случае удовлетворения работодателем (представителем нанимателя) ходатайства муниципального служащего соответствующее кадровое подразделение в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения передает такому муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по

акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

10. В случае отказа работодателя (представителя нанимателя) в удовлетворении ходатайства муниципального служащего соответствующее кадровое подразделение в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения сообщает такому муниципальному служащему 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.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадровой работы
администрации муниципального
образования Ейский район С.Б. Мушинская

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

Главе муниципального образования
Ейский район
от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО
о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

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 документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

_____
(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

_____
(наименование документов к почетному или специальному званию, сданы по акту приема-передачи № ____ от "__" _____ 20 __ г. В отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального

образования Ейский район.

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела муниципальной
службы и кадровой работы
администрации муниципального
образования Ейский район С.Б. Мушинская

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

Главе муниципального образования
Ейский район
от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
замещаемая должность)

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

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)

Начальник отдела муниципальной
службы и кадровой работы
администрации муниципального
образования Ейский район С.Б. Мушинская

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

ЖУРНАЛ
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		

Начальник отдела муниципальной
службы и кадровой работы
администрации муниципального
образования Ейский район

С.Б. Мушинская

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

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.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадровой работы
администрации муниципального
образования Ейский район С.Б. Мушинская

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

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 Принял

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

«___» _____ 20___ г.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадровой работы
администрации муниципального
образования Ейский район С.Б. Мушинская