



**ГЛАВА
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2021

№ 6

г. Белая Холуница

**О порядке принятия муниципальными служащими
Белохолуницкого муниципального района 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**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими Белохолуницкого муниципального района 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 согласно приложению.

2. Сотрудникам, ответственным за кадровую работу в органах местного самоуправления Белохолуницкого района, обеспечить:

2.1. Ознакомление лиц, поступающих на муниципальную службу, муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

2.2. Ведение журнала по форме, утвержденной настоящим постановлением.

И.о. главы Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Г.А. Христюбова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Белохолуницкого муниципального
района
от 25.03.2021 № 6

ПОРЯДОК

принятия муниципальными служащими Белохолуницкого муниципального района 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

1. Порядком принятия муниципальными служащими Белохолуницкого муниципального района (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 - Порядок) устанавливается процедура принятия муниципальными служащими с письменного разрешения представителя нанимателя наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее также - награды, звания), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. В случае если награждение муниципальных служащих наградами, присвоение им званий осуществляется по ходатайству представителя нанимателя, получение письменного разрешения на принятие данных наград, присвоение званий не требуется.

3. Ходатайство о разрешении принять награду, присвоить звание (далее - ходатайство о разрешении), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, либо уведомление об отказе в получении награды, присвоения звания (далее - уведомление об отказе),

составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, представляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя не позднее трех рабочих дней со дня получения награды, присвоения звания (отказа от получения награды, присвоения звания) либо уведомления иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения о предстоящем получении награды, присвоении звания (далее - уведомление о предстоящем получении награды, присвоении звания).

4. В случае если муниципальный служащий получил награду, ему присвоено звание или он отказался от них, либо был уведомлен иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем получении награды, присвоения звания во время служебной командировки, срок представления ходатайства о разрешении, уведомления об отказе, уведомления о предстоящем получении награды, присвоении звания исчисляется со дня его возвращения из служебной командировки.

5. В случае если муниципальный служащий по независящей от него причине не может представить ходатайство о разрешении, уведомление об отказе, уведомление о предстоящем получении награды, присвоении звания, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в настоящем Порядке, то ходатайство о разрешении, уведомление об отказе, уведомление о предстоящем получении награды, присвоении звания, награда и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию представляются не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

6. Прием и регистрацию поступивших ходатайств о разрешении, ходатайств об инициативе, уведомлений об отказе, уведомлений о предстоящем получении награды, присвоении звания осуществляют специалисты кадровых служб.

Ходатайство о разрешении, ходатайство об инициативе, уведомление об отказе, уведомление о предстоящем получении награды, присвоении звания регистрируются в день поступления в Журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, присвоить почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения

или религиозного объединения (далее - награда, звание), ходатайств о разрешении инициировать награждение муниципального служащего либо присвоение ему звания, уведомлений об отказе в получении награды, присвоении звания, уведомлений иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения о предстоящем получении награды, присвоении звания (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства о разрешении, ходатайства об инициативе, уведомления об отказе, уведомления о предстоящем получении награды, присвоении звания ставится регистрационная запись, содержащая:

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

подпись и расшифровку подписи лица, зарегистрировавшего ходатайство о разрешении, ходатайство об инициативе, уведомление об отказе, уведомление о предстоящем получении награды, присвоении звания.

Журнал оформляется и ведется специалистом, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен.

7. После регистрации ходатайство о разрешении, ходатайство об инициативе, уведомление об отказе, уведомление о предстоящем получении награды, присвоении звания в течение одного рабочего дня передаются представителю нанимателя.

8. Ходатайство о разрешении, ходатайство об инициативе, уведомление об отказе, уведомление о предстоящем получении награды, присвоении звания направляются представителю нанимателя не позднее пяти рабочих дней с даты поступления соответствующих ходатайства, уведомления специалисту, указанному в пункте 6 настоящего Порядка.

9. После ознакомления представителя нанимателя с уведомлением об отказе и проставления в нем отметки об ознакомлении, уведомление об отказе направляется специалисту, указанному в пункте 6 настоящего Порядка, для направления оригиналов документов к присвоению звания, полученной награды и оригиналов документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию,

политическую партию, другое общественное объединение или религиозное объединение.

10. Решение представителя нанимателя о разрешении принять муниципальному служащему награду, присвоить ему звание или об отказе в разрешении принять муниципальному служащему награду, присвоить ему звание, а равно инициировать награждение муниципального служащего либо присвоение ему звания или об отказе в таком разрешении в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения представителем нанимателя ходатайства оформляется в виде письменного ответа об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении ходатайства и направляется муниципальному служащему.

11. До принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения ходатайства о разрешении муниципальный служащий, получивший звание, награду, одновременно с ходатайством о разрешении в сроки, указанные в настоящем Порядке, передает оригиналы документов к присвоению звания, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту, указанному в пункте 6 настоящего Порядка.

12. Специалист, указанный в пункте 6 настоящего Порядка:

в случае принятия представителем нанимателя решения о разрешении принять муниципальному служащему награду, присвоить муниципальному служащему звание в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения передает муниципальному служащему оригиналы документов к присвоению звания, награду и оригиналы документов к ней;

в случае принятия решения представителем нанимателя об отказе в разрешении принять муниципальному служащему награду, присвоить муниципальному служащему звание в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет оригиналы документов к присвоению звания, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозное объединение.

Приложение № 1

к Порядку

Главе Белохолуницкого муниципального
района
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) муниципального служащего,
наименование замещаемой им должности)

**ХОДАТАЙСТВО
о разрешении принять награду
(присвоить звание)**

(наименование награды, почетного или специального звания иностранного государства,
международной организации, политической партии, другого общественного
объединения, религиозного объединения)

Прошу разрешить мне принять (присвоить) _____
(наименование награды, почетного или специального звания)

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

(дата и место вручения награды, присвоения почетного или специального звания,
документов к награде,

к присвоению почетного или специального звания)

Награда и документы к ней, документы к присвоению почетного или специального
звания (нужное подчеркнуть) _____

(наименование почетного или специального звания, награды)

(наименование оригиналов документов к награде, к присвоению почетного или
специального звания)

сданы " __ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста по кадровой работе)

" __ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Входящий номер _____

" __ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку

Главе Белохолуницкого муниципального
района
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) муниципального служащего,
наименование замещаемой им должности)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в получении награды
(присвоении звания)**

(наименование награды, почетного или специального звания иностранного государства,
международной организации, политической партии, другого общественного
объединения, религиозного объединения)

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения (присвоения)

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

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

Входящий номер _____
"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

«Ознакомлен»
Глава Белохолуницкого
муниципального района

«__» _____ 202__

Приложение № 3

к Порядку

Главе Белохолуницкого муниципального
района
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) руководителя органа местного
самоуправления или структурного
подразделения, наименование занимаемой
им должности)

ХОДАТАЙСТВО
о разрешении инициировать награждение
муниципального служащего (присвоение
звания муниципальному служащему)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего,
наименование замещаемой им должности)

(наименование награды, почетного или специального звания иностранного государства,
международной организации, политической партии, другого общественного
объединения, религиозного объединения)

Прошу разрешить инициировать награждение (присвоение)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

муниципального служащего)

(наименование награды, почетного или специального звания)

(за какие заслуги присвоить и кем, за какие заслуги наградить и кем)

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

Входящий номер _____
"__" ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о разрешении принять награду, присвоить почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения (далее - награда, звание), ходатайств о разрешении инициировать награждение муниципального служащего Белохолуницкого района либо присвоение ему звания, уведомлений об отказе в получении награды, присвоении звания, уведомлений иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения о предстоящем получении награды, присвоении звания

№ п/п	Ходатайство либо уведомление			Ф.И.О., должность лица, подавшего ходатайство, уведомление	Результат рассмотрения	Ф.И.О., подпись ответственного лица, принявшего ходатайство, уведомление
	дата поступления	входящий номер	краткое содержание			
1	2	3	4	5	6	7