



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

26.05.2021 г.

№209

«Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, в Администрации МО «Поселок Айхал» почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 2 Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 05.04.2016 г. № 1067 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Саха (Якутия), отдельные должности государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» и в целях обеспечения реализации норм законодательства Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности, в Администрации МО «Поселок Айхал» почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее Положение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить с приложениями на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» (www.mo-айхал.рф).
3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на главного специалиста по кадрам и муниципальной службе Ан Л.А.

Исполняющий обязанности
Главы поселка

А.С. Цицора

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности, в Администрации МО «Поселок Айхал» почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности, в Администрации МО «Поселок Айхал» почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.
2. Муниципальный служащий Администрации МО «Поселок Айхал» (далее – муниципальный служащий), получивший звание, награду либо уведомленное от иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением и другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды либо соответствующего уведомления представляет главному специалисту по кадрам и муниципальной службе Администрации МО «Поселок Айхал» (далее – главный специалист по кадрам и муниципальной службе) ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание (за исключением научного), награду и иные знаки отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и других организаций (далее — ходатайство), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.
3. В случае отказа муниципального служащего от звания, награды в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о получении звания, награды муниципальный служащий представляет главному специалисту по кадрам и муниципальной службе уведомление об отказе в получении почетного или специального звания (за исключением научных), награды и иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации (далее — уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.
4. Поступившие главному специалисту по кадрам и муниципальной службе ходатайство и уведомление регистрируются в день их поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание (за исключением научных), награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания (за исключением научных), награды и иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации (далее — журнал) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.
Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации МО «Поселок Айхал».
5. Главный специалист по кадрам и муниципальной службе в течение 10 рабочих дней (одного месяца) со дня поступления ходатайства или уведомления направляет ходатайство или уведомление Главе МО «Поселок Айхал» (далее — Глава поселка) для рассмотрения.
6. В случае получения муниципальным служащим звания, награды до принятия решения по результатам рассмотрения ходатайства или уведомления Главой поселка, муниципальный служащий передает по акту приема-передачи оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение главному специалисту по кадрам и муниципальной службе в течение трех рабочих дней со дня их получения согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

7. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или был уведомлен о получении звания, награды или отказался от них, срок представления ходатайства или уведомления, а также срок передачи оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней исчисляются со дня возвращения работника из служебной командировки.

8. В случае если муниципальный служащий по независящей от него причине не может представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2, 3, 6 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня со дня устранения такой причины.

9. Обеспечение рассмотрения Главой поселка ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство Главе поселка о решении, принятом представителем нанимателя по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений, осуществляются главным специалистом по кадрам и муниципальной службе.

10. В случае удовлетворения Главой поселка ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 6 настоящего Положения, главный специалист по кадрам и муниципальной службе в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения Главой поселка ходатайства передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи.

11. В случае отказа Главы поселка в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 6 настоящего Положения, главный специалист по кадрам и муниципальной службе в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения главой города ходатайства сообщает работнику об отказе и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, а также политическую партию, иное общественное объединение и другие организации посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Приложение №1

к Положению О порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности, в Администрации МО «Поселок Айхал» почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Главе поселка

_____ (фамилия и инициалы работодателя)
от _____ (наименование должности)
_____ (фамилия и инициалы работника)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание (за исключением научных), награду и иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения 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 (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 с нему (нужное подчеркнуть) _____

_____ (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__ года главному специалисту по кадрам и муниципальной службе Администрации МО «Поселок Айхал».

«___» _____ 20__ года _____ /И.О.Фамилия/

Приложение №2

к Положению О порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности, в Администрации МО «Поселок Айхал» почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Главе поселка

(фамилия и инициалы работодателя)
от _____
(наименование должности)

(фамилия и инициалы работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного или специального звания (за исключением научных), награды и иных знаков отличия иностранного государства, международной организации, а также политической партии, иного общественного объединения и других организаций

Уведомляю о принятом мною решении отказать 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__ года _____ /И.О.Фамилия/
(подпись)

к Положению О порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности, в Администрации МО «Поселок Айхал» почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

АКТ

приема-передачи оригинала документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и других организаций

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Лицо, замещающее должность муниципальной службы и лицо, не отнесенное к должностям муниципальной службы Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ наименование замещаемой должности,

_____ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ наименование должности)

принимает на ответственное хранение следующую (следующие) награду (награды):

№ п/п	Наименование награды	Основные характеристики награды, ее описание	Количество наград	Примечание
1	2	3	4	5

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: один экземпляр — для лица, сдавшего награду (награды), второй – уполномоченному ответственному лицу ОМС МО «Мирнинский район», третий — для отдела по бухгалтерскому учету.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование прилагаемого документа)

Принял _____ / _____ Сдал _____ / _____
 (подпись) (И.О. Фамилия) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение №4

к Положению О порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности, в Администрации МО «Поселок Айхал» почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание (за исключением научного), награду и иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации, и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания, награды и иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации

N п/п	Вид документа	Дата регистрации документа	Содержание документа	Наименование почетного или специального звания (за исключением научного), награды и иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего документ	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего документ	Дата направления документа, фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, направившего документ