

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Быковского муниципального района Волгоградской области

01 июня 2016 года

№ 73

п. Приморск

О Порядке принятия муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы Приморского сельского поселения, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения, Администрация Приморского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы Приморского сельского поселения, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Приморского сельского поселения

И.И.Чижов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Приморского
сельского поселения
от 01.06.2016г. №73

ПОРЯДОК

принятия муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы Приморского сельского поселения, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

1. Настоящим Порядком принятия муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы Приморского сельского поселения, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - Порядок) устанавливается процедура принятия муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы Приморского сельского поселения (далее - муниципальный служащий), почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее - награды, звания).
2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозной и другой организации, о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней представляет главе Приморского сельского поселения ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет главе Приморского сельского поселения уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет специалист по общим вопросам администрации сельского поселения (далее - специалист).
5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение 1 рабочего дня передаются специалистом для рассмотрения главе Приморского сельского поселения.
6. До принятия главой Приморского сельского поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства муниципальный служащий, получивший звание, награду, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту в течение 3 рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи.
7. 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.

8. 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, 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.

9. В случае удовлетворения главой Приморского сельского поселения ходатайства специалист в течение 10 рабочих дней передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа главы Приморского сельского поселения в удовлетворении ходатайства специалист в течение 10 рабочих дней направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, другую организацию.

Приложение 1
к Порядку принятия муниципальными
служащими и лицами, замещающими
должности муниципальной службы
Приморского сельского поселения,
почетных и специальных званий (кроме научных),
наград иностранных государств, международных
организаций, политических партий, иных
общественных объединений, в том числе
религиозных, и других организаций

Главе Приморского сельского поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного
государства, международной организации, политической партии, иного
общественного объединения или религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование награды,

почетного или специального звания)

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

(дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному званию)

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию (нужное
подчеркнуть)

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г. в

(наименование кадрового подразделения)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Порядку принятия муниципальными
служащими и лицами, замещающими
должности муниципальной службы
Приморского сельского поселения,
почетных и специальных званий (кроме научных),
наград иностранных государств, международных
организаций, политических партий, иных
общественных объединений, в том числе
религиозных, и других организаций

Главе Приморского сельского поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество,

_____ замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания иностранного
государства, международной организации, политической партии, иного
общественного объединения или религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

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

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)