



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2016

№ 655

ст-ца Павловская

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений

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» и 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», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Павловский район Ю.Ю.Шулико.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Павловский район

 Ю.Ю.Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 15.06.2016 № 655

ПОРЯДОК
принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных) иностранных государств,
международных организаций, а также политических партий, других
общественных и религиозных объединений

1. Настоящим Порядком устанавливается порядок принятия с разрешения главы муниципального образования Павловский район почетных и специальных званий, (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Разрешение главы муниципального образования Павловский район обязаны получить муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Павловский район (первый заместитель главы муниципального образования, заместители главы муниципального образования, руководители структурных подразделений).

3. Муниципальные служащие, получившие звание, награду либо уведомленные иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в отдел кадров администрации муниципального образования Павловский район (далее - отдел кадров) 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 (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в отдел кадров 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 Порядку.

5. Отдел кадров в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) и представляет его главе муниципального

образования Павловский район для рассмотрения.

6. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой муниципального образования Павловский район решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел кадров в течение трех 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.

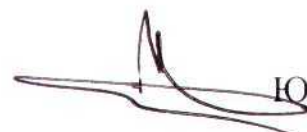
8. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3, 4, 6 настоящего Порядка, муниципальный служащий обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Обеспечение рассмотрения главой муниципального образования Павловский район ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом главой муниципального образования Павловский район по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются отделом кадров.

10. В случае удовлетворения главой муниципального образования Павловский район ходатайства муниципального служащего, отдел кадров в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования Павловский район соответствующего решения передает такому муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа главы муниципального образования Павловский район в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, отдел кадров в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования Павловский район соответствующего решения, сообщает 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.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Павловский район

 Ю.Ю.Шулико

Приложение № 1
к Порядку принятия муниципальными
служащими наград, почетных и
специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств,
международных организаций, а также
политических партий, других
общественных и религиозных
объединений

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 награждён(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, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от _____ в отдел кадров администрации муниципального образования Павловский район.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Павловский район

 Ю.Ю.Шулико

Приложение № 2
к Порядку принятия муниципальными
служащими наград, почетных и
специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств,
международных организаций, а также
политических партий, других
общественных и религиозных
объединений

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 награждён(а) и кем)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Павловский район

 Ю.Ю.Шулико