ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

Павловский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**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.

3. Муниципальные служащие, получившее звание, награду либо уведомленное 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](file:///C:\Users\user\Desktop\Постановление%20главы%20администрации%20(губер...(не%20вступило%20в%20силу).rtf#sub_10000) 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](file:///C:\Users\user\Desktop\Постановление%20главы%20администрации%20(губер...(не%20вступило%20в%20силу).rtf#sub_20000) 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, получившее 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](file:///C:\Users\user\Desktop\Постановление%20главы%20администрации%20(губер...(не%20вступило%20в%20силу).rtf#sub_30), [4](file:///C:\Users\user\Desktop\Постановление%20главы%20администрации%20(губер...(не%20вступило%20в%20силу).rtf#sub_40), [6](file:///C:\Users\user\Desktop\Постановление%20главы%20администрации%20(губер...(не%20вступило%20в%20силу).rtf#sub_60) 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.

Первый заместитель главы

муниципального образования

Павловский район Ю.Ю.Шулико