

Приложение № 15
к постановлению администрации
муниципального района «Сысольский»

Порядок

принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном районе «Сысольский», сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Сысольский», и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном районе «Сысольский», сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Сысольский», и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звания, награды).

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации об их предстоящем получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления представляет в Совет муниципального района «Сысольский», представительный орган соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района «Сысольский», на имя председателя Совета муниципального района «Сысольский», заместителя председателя Совета соответствующего сельского поселения ходатайство о разрешении принять почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, отказавшееся от звания, награды, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о присвоении звания, награждении, представляет в Совет муниципального района «Сысольский», Совет соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района «Сысольский», на имя председателя Совета муниципального района «Сысольский», заместителя председателя Совета соответствующего сельского поселения уведомление об отказе в получении почетного и специального звания, награды, иного знака отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду до принятия Советом соответствующего муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему на ответственное хранение в кадровую службу (лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района «Сысольский», администрации соответствующего муниципального образования, в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, получило звание, награду или отказалось от них во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

6. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему в сроки, указанные в пунктах 2 - 4 настоящего Порядка, такое лицо, замещающее муниципальную должность, обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения Советом соответствующего муниципального образования ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом Советом соответствующего муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет кадровая служба (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района «Сысольский», администрации соответствующего сельского поселения.

8. В случае удовлетворения Советом соответствующего муниципального образования ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, кадровая служба (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района «Сысольский», администрации соответствующего сельского поселения, в течение 5 рабочих дней с момента удовлетворения ходатайства в письменной форме уведомляет лицо, представившее ходатайство, о решении, принятом Советом соответствующего муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, и передает такому лицу, замещающему муниципальную должность, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему, в случае, если они были переданы на ответственное хранение в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

9. В случае отказа Советом соответствующего муниципального образования в удовлетворении ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, кадровая служба (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района «Сысольский», администрации соответствующего сельского поселения, в течение 5 рабочих дней с момента отказа в удовлетворении ходатайства в письменной форме уведомляет лицо, представившее ходатайство, о решении, принятом Советом соответствующего муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение 1
к Порядку

принятия лицами, замещающими муниципальные
должности в муниципальном районе «Сысольский»,
сельских поселениях, расположенных в границах
муниципального района «Сысольский», и осуществляющими
свои полномочия на постоянной основе, почетных и
специальных званий, наград и иных знаков отличия
(за исключением научных и спортивных) иностранных государств,
международных организаций, политических партий,
иных общественных объединений и других организаций)
(форма)

_____ (должность и Ф.И.О. председателя (заместителя) Совета МО)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность,
наименование замещаемой должности)

_____ (адрес проживания (регистрации))

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное и специальное звание,
награду, иной знак отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных
государств, международных организаций, политических партий, а также иных
общественных объединений 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)

Оригиналы документов к почетному или специальному званию, награда и
оригиналы документов к ней, иной 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 «___» _____ 20__ г. в

_____ (наименование кадровой службы (Ф.И.О. специалиста, ответственного за ведение кадрового учета))

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку

принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном районе «Сысольский», сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Сысольский», и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций)
(форма)

_____ (должность и Ф.И.О. председателя (заместителя) Совета МО)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, наименование замещаемой должности)

_____ (адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного и специального звания, награды, иного знака отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

_____ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

