

Приложение № 16
к постановлению администрации
муниципального района «Сысольский»

Порядок

принятия муниципальными служащими муниципального района «Сысольский», сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Сысольский», наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия муниципальными служащими муниципального района «Сысольский», сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Сысольский», наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награды, звания).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления представляет лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального района «Сысольский», администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района «Сысольский» (далее – органы), на имя главы соответствующего муниципального образования ходатайство о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о награждении, присвоении звания, представляет в кадровую службу (лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района «Сысольский», администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района «Сысольский», на имя главы соответствующего муниципального образования уведомление об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в кадровую службу (лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района «Сысольский», администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района «Сысольский», в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства либо

уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в пунктах 2 - 4 настоящего Порядка, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

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

8. В случае удовлетворения главой муниципального образования ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, кадровая служба (лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района «Сысольский», администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района «Сысольский», в течение 5 рабочих дней с момента удовлетворения ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, и передает такому муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в случае, если они были переданы на ответственное хранение в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

9. В случае отказа главой муниципального образования в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, кадровая служба (лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района «Сысольский», администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района «Сысольский», в течение 5 рабочих дней с момента отказа в удовлетворении ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозную организацию.

Приложение 1
к Порядку

принятия муниципальными служащими муниципального
района «Сысольский», сельских поселений,
расположенных в границах муниципального района
«Сысольский», наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных государств, международных
организаций, а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений (форма)

_____ (должность и Ф.И.О. главы муниципального образования)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

_____ (адрес проживания (регистрации))

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное и специальное звание
(за исключением научных) иностранных государств, международных
организаций, а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование награды, почетного или специального звания)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) 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 кадровой службы (Ф.И.О. специалиста, ответственного за ведение кадрового учета))

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

Приложение 2
к Порядку

принятия муниципальными служащими муниципального
района «Сысольский», сельских поселений,
расположенных в границах муниципального района
«Сысольский», наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных государств, международных
организаций, а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений (форма)

_____ (должность и Ф.И.О. главы муниципального образования)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

_____ (адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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) _____ (расшифровка подписи)