



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 27 июня 2016г.

№ 368

Об утверждении положения о порядке принятия муниципальными служащими Анадырского муниципального района почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций

В целях обеспечения реализации норм, установленных пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Губернатора Чукотского автономного округа от 20 апреля 2016 года № 36 «Об утверждении Положения о порядке принятия государственными гражданскими служащими исполнительного органа государственной власти Чукотского автономного округа почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия муниципальными служащими Анадырского муниципального района почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района www.anadyr-mr.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
27 июня 2016г. № 368

Положение

о порядке принятия муниципальными служащими Анадырского муниципального района почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия муниципальными служащими Администрации Анадырского муниципального района (далее - муниципальный служащий) почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций.

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в отдел муниципальной службы и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации Анадырского муниципального района (далее - кадровая служба) ходатайство на имя Главы Администрации Анадырского муниципального района (далее – Глава Администрации) о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научных), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, религиозных или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в кадровую службу уведомление на имя Главы Администрации об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научных), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, религиозной или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия Главой Администрации решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня получения.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду 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 оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2, 3, 4 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения представителем нанимателя ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего (направившего) ходатайство представителю нанимателя, о решении, принятом представителем нанимателя по результатам рассмотрения ходатайств, а также уведомлений осуществляются кадровой службой в порядке, утвержденном Администрацией Анадырского муниципального района.

8. В случае удовлетворения Главой Администрации Анадырского муниципального района ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, кадровая служба в течение 10 рабочих дней передает такому муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

9. В случае отказа Главы Администрации Анадырского муниципального района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, кадровая служба в течение 10 рабочих дней сообщает такому 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, религиозную или другую организацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку принятия муниципальными служащими Анадырского муниципального района почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций

Главе Администрации Анадырского муниципального района

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство

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

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

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

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное подчеркнуть) _____

(наименование почетного или специального звания, награды)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

В _____

(наименование кадровой службы исполнительного органа власти)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку принятия муниципальными служащими Анадырского муниципального района почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций

Главе Администрации Анадырского
муниципального района

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

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

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

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