



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ь С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.10.2024 года

№ 1091

г. Никольск

Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Никольского муниципального округа, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В целях обеспечения реализации пункта 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Решением Представительного собрания Никольского муниципального округа от 27.04.2024 № 89 «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления Никольского муниципального округа в сфере противодействия коррупции», администрация Никольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Никольского муниципального округа, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Никольского
муниципального округа

В.В. Панов

ПОРЯДОК
принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления Никольского муниципального округа, наград, почетных и
специальных званий (за исключением научных) иностранных государств,
международных организаций, а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Никольского муниципального округа (далее - муниципальные служащие), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее - награды, звания).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, а также политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет главе Никольского муниципального округа (далее – глава округа) ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее ходатайство).

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания в течение трех рабочих дней представляет главе округа уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее уведомление).

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет секретарь приемной отдела кадровой и организационной работы, профилактики коррупционных нарушений администрации Никольского муниципального округа (далее секретарь приемной администрации).

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, а также политических партий, другого общественного объединения и религиозного объединения и уведомлений об отказе в их принятии (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копия поступившего ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего ходатайство, уведомление, выдается муниципальному служащему в день регистрации ходатайства, уведомления.

Оформление, ведение и хранение журнала осуществляется секретарем приемной администрации. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи

заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение одного рабочего дня передаются для рассмотрения главе округа.

6. До принятия главой округа решения по результатам рассмотрения ходатайства муниципальный служащий, получивший звание, награду, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение Управляющему делами администрации Никольского муниципального округа (далее Управляющий делами администрации) в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

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 настоящем Порядке, такой 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. Глава округа в письменной форме, в течение 2 дней с даты поступления к нему ходатайства, принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства

Информация о принятом главой округа решении по результатам рассмотрения ходатайства в течение трех рабочих дней, с даты принятия главой округа решения, в письменной форме направляется муниципальному служащему, подавшему ходатайство.

В случае удовлетворения главой округа ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, секретарь приемной администрации передает ходатайство Управляющему делами администрации в тот же день. Управляющий делами администрации в течение десяти рабочих дней с даты принятия главой округа решения, передает такому муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В случае отказа главы округа в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, секретарь приемной администрации в течение одного дня передает ходатайство с визой главы округа Управляющему делами администрации. Управляющий делами администрации в течение десяти рабочих дней, с даты принятия главой округа решения, направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.

10. Управляющий делами администрации, секретарь приемной администрации, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство, уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Форма

Главе Никольского муниципального округа

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание
(за исключением научного) иностранного государства, международной организации,
а также политической партии, другого общественного объединения
и религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального

звания, награды)

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

(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__ года в

(наименование)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма

Главе Никольского муниципального округа

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания
(за исключением научного) иностранного государства, международной организации,
а также политической партии, другого общественного объединения
и религиозного объединения

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__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации ходатайств о разрешении принять награду,
почетное или специальное звание иностранного государства,
международной организации, а также политической партии,
другого общественного объединения и религиозного
объединения и уведомлений об отказе в их принятии

№ п/п	Ходатайство либо уведомление			Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего ходатайство, уведомление	Результат рассмотрения	Примечание	Ф.И.О., подпись ответственного лица, принявшего ходатайство, уведомление
	дата поступления	номер	краткое содержание				
1	2	3	4	5	6	7	8

АКТ
приема-передачи

«__» _____ года Г. _____

_____ сдает,
принимает _____

№ п/п	Наименование награды, почетного или специального звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений	Наименование документов к званию, награде
1.		
2.		
Итого		

Сдал/принял:

(подпись, расшифровка)

Принял/сдал:

(подпись, расшифровка)