

**СОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»**

**5-я сессия ІV созыва**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в решение Совета Заполярного района «О некоторых вопросах муниципальной службы в Заполярном районе»** |  |

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 12 Устава муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район» Совет муниципального района «Заполярный район» РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Заполярного района от 7 июня 2017 года № 329-р «О некоторых вопросах муниципальной службы в Заполярном районе» следующие изменения:
	1. пункт 1 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) Порядок принятия муниципальными служащими Заполярного района наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (Приложение 3).».

* 1. дополнить Приложением 3 согласно приложению к настоящему решению.
1. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

|  |
| --- |
| **Глава** **муниципального района****«Заполярный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Ильин** |

п. Искателей

19 марта 2020 года

№ 40-р

Приложение

к решению

Совета Заполярного района

от 19 марта 2020 года № 40-р

«Приложение 3

к решению Совета

Заполярного района

от 7 июня 2017 года № 329-р

**Порядок**

 **принятия муниципальными служащими Заполярного района 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 регламентирует процедуру принятия муниципальными служащими Заполярного района наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награда, звание), если в должностные обязанности муниципальных служащих входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.
2. Муниципальный служащий вправе принять награду, звание при условии получения разрешения главы Заполярного района.
3. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления о предстоящем их получении представляет главе Заполярного района ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.
4. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления о предстоящем их получении представляет главе Заполярного района уведомление об отказе в получении награды, звания (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.
5. Ходатайства и уведомления, предусмотренные пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, представляются главе Заполярного района в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему ходатайство или уведомление, с отметкой о регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений (далее – журнал учета), который ведется лицом, ответственным за кадровую работу в Совете Заполярного района, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.
6. Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью главы Заполярного района.
7. Муниципальный служащий, получивший награду, звание, до принятия главой Заполярного района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в Совет Заполярного района в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку (далее – акт приема-передачи).
8. В случае если муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.
9. В случае если муниципальный служащий по независящем от него причинам не может направить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к званию, награде в сроки, указанные в пунктах 3 – 7 настоящего Порядка, он обязан направить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к званию, награде не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.
10. Глава Заполярного района рассматривает ходатайство или уведомление в течение трех месяцев со дня их поступления и принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.
11. В случае удовлетворения главой Заполярного района ходатайства муниципального служащего лицо, ответственное за кадровую работу в Совете Заполярного района, в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет муниципальному служащему информационное письмо с результатом рассмотрения ходатайства и с указанием на необходимость получения им оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней по акту возврата документов к званию, награды и документов к ней, составленному по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку (далее – акт возврата).

В случае отказа главой Заполярного района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего лицо, ответственное за кадровую работу в Совете Заполярного района, в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет муниципальному служащему информационное письмо с результатом рассмотрения ходатайства, а оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней направляет в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозное объединение.

Приложение 1

к Порядку принятия муниципальными

служащими Заполярного района наград, почетных

и специальных званий (за исключением научных)

иностранных государств, международных организаций,

а также политических партий, других общественных

объединений и религиозных объединений

Главе Заполярного района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или 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 исключением научных) иностранных государств, международных организаций,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

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

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку принятия муниципальными

служащими Заполярного района наград, почетных

и специальных званий (за исключением научных)

иностранных государств, международных организаций,

а также политических партий, других общественных

объединений и религиозных объединений

Главе Заполярного района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или 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 присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение 3

к Порядку принятия муниципальными

служащими Заполярного района наград, почетных

и специальных званий (за исключением научных)

иностранных государств, международных организаций,

а также политических партий, других общественных

объединений и религиозных объединений

ФОРМА

журнала учета ходатайств и уведомлений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства/ уведомления | Сведения о муниципальном служащем,направившем ходатайство/ уведомление | Краткое содержание ходатайства/ уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего ходатайство/ уведомление |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку принятия муниципальными

служащими Заполярного района наград, почетных

и специальных званий (за исключением научных)

иностранных государств, международных организаций,

а также политических партий, других общественных

объединений и религиозных объединений

АКТ

приема-передачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 (дата)

Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

сдал(а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

принял (а) на хранение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | наименование | количество |
|  |  |  |
|  | итого:  |  |

Принял на хранение Сдал на хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 5

к Порядку принятия муниципальными

служащими Заполярного района наград, почетных

и специальных званий (за исключением научных)

иностранных государств, международных организаций,

а также политических партий, других общественных

объединений и религиозных объединений

АКТ

возврата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

 (дата)

В связи с удовлетворением ходатайства о разрешении принять

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, принявшего награду, документы к ней, документы к званию, должность)

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переданные на хранение по

 (ФИО, должность)

акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.