****

**АдминистрациЯ**

### городского округа Анадырь

### ПОСТАНОВЛение

От 13.02.2017 № 69

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского округа Анадырь, почетных и специальных званий наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций  |  |

В целях обеспечения реализации норм законодательства Российской Федерации, предусматривающих возможность принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского округа Анадырь, почетных и специальных званий наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций**.**

2. Настоящее постановление разместить на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь – WWW.NOVOMARIINSK.RU.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

2

заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь - начальника Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь Гончарова Н.А.

Глава Администрации И.В. Давиденко

Утверждено

Постановлением Администрации

городского округа Анадырь

от 13.02.2017 № 69

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского округа Анадырь, почетных и специальных званий наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского округа Анадырь (далее – муниципальный служащий), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций (далее также - звания, награды).

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 делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь ходатайство на имя представителя нанимателя о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научных), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, религиозной или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно [приложению 1](#Par91).

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в отдел делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь уведомление на имя представителя нанимателя 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](#Par149).

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел делопроизводства и кадровой работы Управления по

организационным и административно-правовым вопросам Администрации

2

городского округа Анадырь в течение трех рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказалось 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 2-4 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 учет уведомлений осуществляются отделом делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь в порядке, определяемом Главой Администрации городского округа Анадырь.

8. В случае удовлетворения представителем нанимателя ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, отдел делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь в течение 10 рабочих дней передает такому муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

9. В случае отказа представителя нанимателя в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, отдел делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь 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 1к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского округа Анадырь, почетных и специальных званий наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций |

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

 (должность, Ф.И.О.)

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

 (замещаемая должность, Ф.И.О.)

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

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание,

награду или иной знак отличия иностранного государства,

международной организации, политической партии, иного

общественного объединения, религиозной или другой организации

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)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней,

знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование почетного или специального звания, награды или иного

знака отличия)

2

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

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

в отдел делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 2к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского округа Анадырь, почетных и специальных званий наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций |

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

 (должность, Ф.И.О.)

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

 (замещаемая должность, Ф.И.О.)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания,

награды или иного знака отличия иностранного государства,

международной организации, политической партии, иного

общественного объединения или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)