

Къэбэрдей Балъкэр Республикэм
щыщ Тэрч районым хыхьэ
Хьэмидей къуажэм админстрацэм
и Іэтащхьэ



Къабарты-Малкъар Республиканы
Терк районуну Хамидие
элини мекхеме
администрациясыны башчысы

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАМИДИЕ» ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

361213 КБР, Терский район, с. Хамидие, ул. Кудиева, 52. Тел. 8(86632) 73-6-46

24.05.2018.

с.п.Хамидие

УНАФЭ №26-П

БЕГИМ №26 -П

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26-П

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими администрации сельского поселения Хамидие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Хамидие **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими администрации сельского поселения Хамидие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.



Глава администрации
с.п.Хамидие

 А.В.Керимов

Порядок принятия муниципальными служащими администрации сельского поселения Хамидие 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 устанавливает процедуру принятия муниципальными служащими администрации сельского поселения Хамидие (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 (далее – награды, звания), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий принимает награды, звания с письменного разрешения Главы сельского поселения Хамидие.

3. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения указанных наград, званий или уведомления представляет специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство, ходатайство, составленное на имя Главы сельского поселения Хамидие по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Глава сельского поселения Хамидие в месячный срок принимает решение по результатам рассмотрения ходатайства.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство, уведомление, составленное на имя Главы сельского поселения Хамидие по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия Главой сельского поселения Хамидие решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство, в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленного в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий, получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства, уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

7. 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.

8. Обеспечение рассмотрения Главой сельского поселения Хамидие ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом по результатам рассмотрения данного ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет специалист, ответственный за кадровое делопроизводство администрации сельского поселения Хамидие.

9. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет специалист, ответственный за кадровое делопроизводство.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений и уведомлений об отказе в их принятии (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

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

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

подпись и расшифровку подписи специалиста, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копии поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их специалиста выдаются муниципальному служащему.

Оформление, ведение и хранение журнала, а также регистрацию ходатайств и уведомлений осуществляет специалист, ответственный за кадровое делопроизводство. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются специалистом, ответственным за ведение и хранение журнала.

10. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передаются Главе сельского поселения Хамидие.

11. Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Главой сельского поселения Хамидие по результатам рассмотрения ходатайства, в письменной форме, информирует муниципального служащего, представившего ходатайство, о принятом решении Главы сельского поселения Хамидие.

10. В случае удовлетворения Главой сельского поселения Хамидие ходатайства муниципального служащего, специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения

Главой сельского поселения Хамидие передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

11. В случае отказа Главы сельского поселения Хамидие в удовлетворении ходатайства муниципального служащего специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Главой сельского поселения Хамидие 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.

12. Ответственные специалисты 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.

Приложение 1 к Порядку
Главе сельского поселения Хамидие _____
от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Ходатайство

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

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 награды или иного знака отличия, документов к почетному или
специальному званию)

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 администрацию _____

_____ (указать должность принимающего специалиста)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

Главе сельского поселения Хамидие _____

от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление

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

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)

АКТ
приема-передачи

«__» _____ года

Д. _____

_____ сдает,
_____ принимает

№ п/п	Наименование награды, почетного и специального звания, (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединений	Наименование документов к награде, почетному или специальному званию
Итого		

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

Приложение 4 к Порядку

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

п/п	Ходатайство либо уведомление			Фамилия, имя, отчество, должность	Результат рассмотрения	Примечание	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, принявшего ходатайство, уведомление
	дата поступления	номер	краткое содержание				
	2	3	4	5	6	7	8