УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 30.01.2018 № 114

(приложение)

Порядок

принятия муниципальными служащими администрации Череповецкого муниципального района почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок принятия с разрешения главы Череповецкого муниципального района (далее – глава района) муниципальными служащими администрации Череповецкого муниципального района (далее – муниципальные служащие), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее – звания, награды).

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района (далее – кадровое подразделение администрации района) ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в кадровое подразделение администрации района уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровое подразделение администрации района 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.

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, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в настоящем Порядке, тогда он обязан представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет кадровое подразделение администрации района.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научного и спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 4 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 должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копия поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их должностного лица выдается муниципальному служащему.

[Журнал](#P162) оформляется и ведется кадровым подразделением администрации района, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется кадровым подразделением администрации района.

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

8. После регистрации ходатайство в течение рабочего дня передается кадровым подразделением администрации района для рассмотрения главе района.

9. Кадровое подразделение администрации района в течение трех рабочих дней со дня принятия главой района решения по результатам рассмотрения ходатайства, в письменной форме, информирует муниципального служащего, представившего ходатайство, о принятом главой района решении.

10. В случае удовлетворения главой района ходатайства муниципального служащего, ранее передавшего на основании пункта 4 настоящего Порядка оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровое подразделение администрации района, кадровое подразделение администрации района в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения главой района 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 района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, ранее передавшего на основании пункта 4 настоящего Порядка оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровое подразделение администрации района, кадровое подразделение администрации района в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения главой района направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

12. Ответственные должностные лица кадрового подразделения администрации района 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 принятия муниципальными служащими

администрации Череповецкого муниципального

района почетных и специальных званий, наград

и иных знаков отличия (за исключением научных

и спортивных) иностранных государств,

международных организаций, политических

партий, иных общественных объединений

и других организаций

Форма

Главе Череповецкого муниципального района

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

(фамилия и инициалы)

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

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

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

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

**Ходатайство**

**о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения 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 награды или иного знака отличия, документов к почетному или специальному званию)

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

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)

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

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

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

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кадрового подразделения администрации района)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку принятия муниципальным служащими

администрации Череповецкого муниципального

района почетных и специальных званий, наград

и иных знаков отличия (за исключением научных

и спортивных) иностранных государств,

международных организаций, политических

партий, иных общественных объединений

и других организаций

Форма

Главе Череповецкого муниципального района

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

(фамилия и инициалы)

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

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

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

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

**Уведомление**

**об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) 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)

Приложение 3

к Порядку принятия муниципальными служащими администрации Череповецкого муниципального

района почетных и специальных званий, наград

и иных знаков отличия (за исключением научных

и спортивных) иностранных государств,

международных организаций, политических

партий, иных общественных объединений

и других организаций

Форма

Экз. № \_\_\_\_

**АКТ**

**приема-передачи**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года г. Череповец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдает,

(фамилия, имя, отчество, муниципального служащего, осуществляющего сдачу звания, награды)

принимает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, муниципального служащего, осуществляющего прием звания, награды)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  П№ п/п | Наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации | Наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия |
|  |  |  |
| 2 |  |  |
| Итого | | |

Сдал/принял: Принял/сдал:

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

(подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)

Приложение 4

к Порядку принятия муниципальными служащими администрации Череповецкого муниципального района почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных

и спортивных) иностранных государств,

международных организаций, политических

партий, иных общественных объединений

и других организаций

Форма

**Журнал**

**регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия**

**(за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии,**

**иного общественного объединения или другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ходатайство  либо уведомление | | | Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы, представившего ходатайство, уведомление | Результат рассмотрения | Примечание | Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, принявшего ходатайство, уведомление |
| дата  поступления | номер | краткое содержание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |