



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 24 » сентября 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1082

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими муниципального района «Печора» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

На основании пункта 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими муниципального района «Печора» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению.

2. Главному специалисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководителям отраслевых органов администрации ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации муниципального района «Печора», отраслевых органов администрации муниципального района «Печора».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 07.10.2016 года № 1080 «Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими 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».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

Глава муниципального района –  
руководитель администрации



Н.Н. Паншина

**Порядок принятия муниципальными служащими муниципального района «Печора» 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 регулирует вопросы принятия муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Печора» (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).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления представляет в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Печора», на имя главы муниципального района - руководителя администрации ходатайство о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о награждении, присвоении звания, представляет в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Печора» на имя главы муниципального района - руководителя администрации уведомление об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой муниципального района - руководителем администрации решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы

документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Печора» в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание 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 либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в пунктах 2 - 4 настоящего Порядка, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения главой муниципального района – руководителем администрации ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом по результатам рассмотрения данного ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Печора».

8. В случае удовлетворения главой муниципального района – руководителем администрации ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Печора» в течение 5 рабочих дней с момента удовлетворения ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом главой муниципального района – руководителем администрации по результатам рассмотрения ходатайства, и передает такому муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в случае, если они были переданы на ответственное хранение в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

9. В случае отказа главой муниципального района – руководителем администрации в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Печора» в течение 5 рабочих дней с момента отказа в удовлетворении ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом главой муниципального района – руководителем администрации по результатам рассмотрения ходатайства, и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозную организацию.

Приложение 1

к Порядку

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

(форма)

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. главы  
муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего,  
наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

### ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное и 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 какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

\_\_\_\_\_  
(дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному званию)

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_  
(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование кадровой службы (Ф.И.О. специалиста, ответственного за ведение кадрового учета))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку  
принятия муниципальными служащими  
муниципального района «Печора»  
наград, почетных и специальных званий  
(за исключением научных) иностранных государств,  
международных организаций, а также политических  
партий, других общественных объединений  
и религиозных объединений

(форма)

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. главы  
муниципального образования)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего,  
наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)