



Пятый созыв
Одиннадцатое заседание

Карар

Решение

Об утверждении порядка принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Совет городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (прилагается).

2. Настоящее решение обнародовать в читальном зале архивного отдела администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (<http://www.oktadm.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на управляющего делами администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан А.Е.Пальчинского.

Председатель Совета
городского округа

А.А.Имангулов

Порядок
принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств, международных организаций, а также
политических партий, других общественных объединений и религиозных
объединений муниципальными служащими органов местного
самоуправления городского округа город Октябрьский
Республики Башкортостан

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ) и устанавливает процедуру принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (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), устанавливает перечень сведений, содержащихся в ходатайстве, уведомлении, порядок регистрации ходатайств, уведомлений.

2. Муниципальному служащему, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с иностранными государствами, международными организациями, а также политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями (далее - государство, организация, партия, объединение) запрещается без письменного разрешения главы городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – глав муниципального образования) или лица, его замещающего, принимать награды, звания.

3. Муниципальный служащий, получивший уведомление государства, организации, партии, объединения о предстоящем получении награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет главе муниципального образования ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, общественного объединения и религиозного объединения (далее - ходатайство), подписанное собственноручно, по установленной форме № 1, прилагаемой к настоящему Порядку.

4. Ходатайство должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

- б) наименование награды/почетного или специального звания;
- в) за какие заслуги награжден(а)/присвоено;
- г) кем награжден(а)/присвоено;
- д) дата вручения награды/почетного или специального звания, нагрудного знака к почетному или специальному званию (при наличии) и документов к ним;
- е) место вручения награды/почетного или специального звания, нагрудного знака к почетному или специальному званию (при наличии) и документов к ним;
- ж) реквизиты документов к награде, почетному или специальному званию;
- з) реквизиты акта приема-передачи награды и документов к ней, документов к почетному или специальному званию, нагрудного знака к почетному или специальному званию (при наличии) на ответственное хранение в структурное подразделение по работе с кадрами администрации городского округа город Октябрьский Республика Башкортостан (далее – кадровая служба), если такая передача осуществлялась;
- и) дату подачи ходатайства и собственноручную подпись.

5. К ходатайству прилагаются (при наличии) имеющиеся у муниципального служащего материалы, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в ходатайстве.

6. Муниципальный служащий может представить дополнительные письменные пояснения по ходатайству.

7. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет главе муниципального образования уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, общественного объединения и религиозного объединения (далее - уведомление), подписанное собственноручно, по установленной форме № 2, прилагаемой к настоящему Порядку.

8. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;
- б) наименование награды/почетного или специального звания;
- в) за какие заслуги награжден(а)/присвоено;
- г) кем награжден(а)/присвоено;
- д) дату подачи уведомления и собственноручную подпись.

9. К уведомлению прилагаются (при наличии) все имеющиеся у муниципального служащего материалы, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

10. Муниципальный служащий может представить дополнительные письменные пояснения по уведомлению.

11. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства либо до представления главе муниципального образования

ходатайства по не зависящей от него причине, передает награду и документы к ней, документы к почетному или специальному званию, нагрудный знак к почетному или специальному званию (при наличии) на ответственное хранение в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня их получения в по акту приема-передачи, составленному по установленной форме № 3, прилагаемой к настоящему Порядку.

12. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине либо во время служебной командировки получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления, передачи награды и документов к ней, документов к почетному или специальному званию, нагрудный знак к почетному или специальному званию (при наличии) на ответственное хранение исчисляется со дня устранения такой причины или возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

13. Регистрация ходатайства, уведомления осуществляется кадровой службой не позднее следующего рабочего дня после дня поступления ходатайства, уведомления в журнале регистрации ходатайств, уведомлений о получении (отказе) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - журнал регистрации) по установленной форме № 4, прилагаемой к настоящему Порядку.

14. Копия зарегистрированного ходатайства, уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении, если уведомление поступило по почте.

15. Отказ в регистрации ходатайства, уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного ходатайства, уведомления не допускается.

16. После регистрации ходатайство, уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение главе муниципального образования.

17. Глава муниципального образования рассматривает ходатайство в течение 10 рабочих дней с момента поступления ходатайства на рассмотрение главе муниципального образования.

18. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства муниципальному служащему, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с государством, организацией, партией, объединением, планирующие наградить/вручить награду, звание, является наличие или возможное наличие конфликта интересов, в том числе возможность получать доходы или выгоды, которые дают муниципальному служащему наличие награды, звания.

19. В случае удовлетворения главой муниципального образования ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, кадровая служба в течение 10 рабочих дней сообщает муниципальному служащему о принятом решении, передает муниципальному служащему награду и документы к ней, документы к почетному или специальному званию, нагрудный знак к почетному или специальному званию (при наличии) по акту приема-передачи, составленному по установленной форме № 3, прилагаемой к настоящему Порядку.

20. В случае отказа главой муниципального образования в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, ответственное лицо кадровой службы в течение 10 рабочих дней сообщает муниципальному служащему об этом и организывает направление награды и документов к ней, документов к почетному или специальному званию, нагрудного знака к почетному или специальному званию (при наличии) в соответствующий орган государства, организации, партии, объединения.

21. Рассмотренные главой муниципального образования подлинники ходатайства с соответствующей резолюцией «разрешено/отказано» и уведомления с соответствующей резолюцией «согласовано/не согласовано» приобщаются к личному делу муниципального служащего, иные документы, связанные с рассмотрением ходатайств, хранятся в кадровой службе.

22. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается всеми лицами, которые участвуют в процедурах обработки ходатайств, уведомлений и иных документов.

Форма №1
к Порядку принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от «27» мая 2021 г. № 124

Главе муниципального образования городского округа
город Октябрьский Республики Башкортостан

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

_____ (замещаемая должность направляющего ходатайство)

ХОДАТАЙСТВО

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

Прошу разрешить мне принять:

_____ (наименование награды / почетного или специального звания)

_____ (за какие заслуги награжден (а) / присвоено)

_____ (кем награжден (а) / присвоено)

_____ (дата вручения награды / почетного или специального звания, нагрудного знака к почетному или специальному званию (при наличии) и документов к ним)

_____ место вручения награды / почетного или специального звания, нагрудного знака к почетному или специальному званию (при наличии) и документов к ним)

_____ (перечень и реквизиты документов к награде, почетному или специальному званию)

акт приема-передачи награды и документов к ней, документов к почетному или специальному званию, нагрудного знака к почетному или специальному званию (при наличии) на ответственное хранение от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____

_____ в кадровую службу администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер в журнале регистрации ходатайств _____

Дата регистрации ходатайства " ____ " _____ 20__ г.

(подпись муниципального служащего, фамилия, инициалы зарегистрировавшего уведомление)

Форма №2

к Порядку принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от «27» мая 2021 г. № 124

Главе муниципального образования городского округа
город Октябрьский Республики Башкортостан

от _____
(Ф.И.О муниципального служащего замещающая должность
направляющего ходатайство)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения:

_____ (наименование награды / почетного или специального звания)

_____ (за какие заслуги награжден (а) / присвоено)

_____ (кем награжден (а) / присвоено)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение:

_____ (перечень прилагаемых материалов)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись муниципального служащего, фамилия, инициалы зарегистрировавшего уведомление)

Форма №3

к Порядку принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от «27» мая 2021 г. № 124

АКТ

приема-передачи награды и документов к ней, документов к почетному или специальному званию, нагрудного знака к почетному или специальному званию (при наличии)

№ _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен о том, что _____
(Ф.И.О. муниципального служащего, получившего награду)

сдал (а) _____
(Ф.И.О, должность ответственного лица отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации городского округа город Октябрьский РБ)

принял на ответственное хранение следующие награды и документы к ним:

№ п/п	Наименование награды / документа	Краткое описание	Количество шт./л.	Примечание

Сдал на хранение

Принял на хранение

(подпись) / (расшифровка)

(подпись) / (расшифровка)

