Проект



**ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

О порядке принятия муниципальными служащими органов городского самоуправления наград, почетных и специальных званий (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Руководствуясь [Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)», [Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», Уставом города Череповца

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия муниципальными служащими органов городского самоуправления наград, почетных и специальных званий (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

УТВЕРЖДЕН

постановлением

главы города Череповца

от №

**ПОРЯДОК**

**принятия муниципальными служащими органов городского самоуправления наград, почетных и специальных званий (за исключением научных**

**и спортивных) иностранных государств, международных организаций,**

**политических партий, других общественных объединений**

**и религиозных объединений**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия муниципальными служащими органов городского самоуправления наград, почетных и специальных званий (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды, звания) в должностные обязанности которых входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями, и распространяется на:

муниципального служащего, замещающего должность мэра города Череповца;

муниципального служащего, замещающего должность председателя контрольно-счетной палаты города Череповца;

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Череповецкой городской Думе;

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в мэрии города Череповца;

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в контрольно-счетной палате города Череповца (далее – муниципальный служащий, муниципальные служащие).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание, либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением о предстоящем получении награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет в кадровую службу органа местного самоуправления, в котором указанное лицо проходит службу (далее – кадровая служба), ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет в кадровую службу уведомление об отказе принять награду, звание (далее – уведомление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в [журнале](#P154) регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения и уведомлений об отказе в их принятии (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Копия ходатайства (уведомления) с отметкой о его регистрации в течение трех рабочих дней со дня регистрации выдается кадровой службой муниципальному служащему, представившему ходатайство (уведомление).

5. Предварительное рассмотрение ходатайства (уведомления) осуществляется кадровой службой. По результатам рассмотрения кадровая служба готовит заключение, в котором отражается информация о соблюдении муниципальным служащим порядка представления ходатайства (уведомления).

6. Кадровая служба в течение десяти рабочих дней направляет главе города Череповца (далее – глава города):

ходатайство (уведомление) муниципального служащего;

заключение, указанное в пункте 5 настоящего Порядка;

мнение нанимателя (работодателя) муниципальных служащих, указанных в абзацах пятом, шестом пункта 1 настоящего Порядка, о возможности (невозможности) удовлетворения ходатайства;

мнение непосредственного руководителя муниципального служащего, указанного в абзаце четвертом пункта 1 настоящего Порядка, о возможности (невозможности) удовлетворения ходатайства.

7. Глава города рассматривает ходатайство и заключение, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, и по результатам их рассмотрения в месячный срок принимает решение в форме распоряжения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства.

Копия распоряжения главы города в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения направляется в кадровую службу.

8. Глава муниципального образования рассматривает поступившие уведомление и заключение, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, и в течение десяти рабочих дней со дня их поступления возвращает указанные документы в кадровую службу.

9. Муниципальный служащий, получивший награду, звание, до принятия главой города решения по результатам рассмотрения ходатайства передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня их получения.

10. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения его из служебной командировки.

11. 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 пунктах 2, 3, 9 настоящего Порядка, 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.

12. Обеспечение информирования муниципального служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом главой города по результатам его рассмотрения, осуществляются кадровой службой.

13. В случае удовлетворения главой города ходатайства муниципального служащего кадровая служба в течение десяти рабочих дней передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по [акту](#P195) приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

14. В случае отказа главой города в удовлетворении ходатайства муниципального служащего кадровая служба в течение десяти рабочих дней сообщает муниципальному служащему об отказе и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения.

Приложение 1

к Порядку

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

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

религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

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

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

(дата и место вручения документов к почетному или

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

специальному званию, награды)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к

ней\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания

(за исключением научных и спортивных) иностранного государства,

международной организации, политической партии, другого общественного

объединения, религиозного объединения

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

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства,

международной организации, политической партии, другого общественного объединения,

религиозного объединения и уведомлений об отказе в их принятии

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ходатайство либо уведомление | Ф.И.О., должность лица, подавшего ходатайство, уведомление | Результат рассмотрения | Примечание | Ф.И.О., подпись ответственного лица, принявшего ходатайство, уведомление |
| дата поступления | номер | краткое содержание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку

АКТ

приема-передачи

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование награды, почетного или специального звания иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения | Наименование документов к почетному или специальному званию, награде  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Итого |

Сдал/принял: Принял/сдал:

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

 (подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)