



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023

№ 1139

д. Заневка

Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальным служащим Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия муниципальным служащим Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 19.12.2023 № 1139

Положение

о порядке принятия муниципальным служащим Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящее Положение устанавливает порядок принятия муниципальным служащим Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее – муниципальный служащий).

2. Муниципальный служащий для принятия наград, почетных и специальных званий, указанных в пункте 1 настоящего Положения (далее – звание, награды), обязан получить разрешение главы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Глава).

3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением и религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня их получения либо со дня, когда ему стало известно о возможном их получении, лично представляет в сектор муниципальной службы и кадровой работы администрации (далее – уполномоченный орган) на имя Главы ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от получения звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня отказа лично представляет в уполномоченный орган на имя Главы уведомление об отказе в получении награды, звания (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. В случае, если во время служебной командировки, отпуска или в период временной нетрудоспособности муниципальный служащий получил звание, награду, был уведомлен о получении звания, награды или отказался от их получения, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки, со дня окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

6. В случае, если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить в уполномоченный орган ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3–5 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Ходатайство (уведомление) регистрируется в журнале учета ходатайств и уведомлений ответственным лицом уполномоченного органа незамедлительно в присутствии муниципального служащего.

8. Журнал учета ходатайств и уведомлений ведется ответственным лицом уполномоченного органа по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9. Листы журнала учета ходатайств и уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал учета ходатайств и уведомлений хранится в уполномоченном органе.

10. На ходатайстве (уведомлении) ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений, подпись ответственного лица уполномоченного органа, наименование замещаемой им должности муниципальной службы.

11. После регистрации ходатайства (уведомления) ответственное лицо уполномоченного органа выдает муниципальному служащему расписку в получении ходатайства (уведомления) по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений.

12. Муниципальный служащий, получивший награду, звание, до принятия Главой решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в уполномоченный орган по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению одновременно с ходатайством.

13. В целях принятия Главой объективного решения по вопросу рассмотрения ходатайства уполномоченный орган осуществляет подготовку информации о звании, награде, о состоянии дипломатических, политических взаимоотношений с иностранным государством, международной

организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением, присвоившим звание или наградившим наградой (далее – информация).

Уполномоченный орган в целях подготовки информации может обращаться в государственные органы и организации.

14. В случае если по результатам подготовки информации, предусмотренной пунктом 13 настоящего Положения, уполномоченным органом установлено, что в должностные обязанности муниципального служащего не входит взаимодействие с иностранными государствами, международными организациями, политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями, а также если награда, звание относятся к научным, награда и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее срока, предусмотренного пунктом 15 настоящего Положения, возвращаются уполномоченным органом муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

15. Ходатайство с информацией, уведомление направляется уполномоченным органом Главе не позднее 14 рабочих дней, следующих за днем регистрации ходатайства (уведомления).

16. Глава рассматривает ходатайство с информацией, уведомление в течение 14 рабочих дней со дня, следующего за днем получения им ходатайства с информацией, уведомления.

По результатам рассмотрения ходатайства с информацией Глава принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства.

Решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства оформляется в письменной форме в виде резолюции на ходатайстве в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

17. В случае удовлетворения Главой ходатайства оригиналы документов к званию, награда и оригиналы документов к ней в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой решения об удовлетворении ходатайства возвращаются уполномоченным органом муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Ответственное лицо уполномоченного органа в день передачи муниципальному служащему оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней делает соответствующую отметку в журнале учета ходатайств и уведомлений.

18. В случае отказа Главой в удовлетворении ходатайства ответственное лицо уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой решения об отказе в удовлетворении ходатайства письменно сообщает муниципальному служащему об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в

соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения.

19. Ходатайство (уведомление) подлежит приобщению ответственным лицом уполномоченного к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Положению о порядке принятия
муниципальным служащим
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области наград, почетных и
специальных званий иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, других общественных объединений и
религиозных объединений

Главе
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области

_____ (фамилия, инициалы)

от

_____ (замещаемая муниципальным
служащим должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) муниципального служащего)

**Форма ходатайства о разрешении принять награду, почетное или специальное
звание иностранного государства, международной организации, политической
партии, другого общественного объединения и религиозного объединения**

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 и (или) документов к награде, почетному или специальному званию)

Имеются награда и документы к ней, документы к почетному или
специальному званию (нужное подчеркнуть):¹

_____ (наименования документов к награде, почетному или специальному званию)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Не заполняется в случае, если муниципальный служащий уведомлен о награждении наградой, присвоении почетного или специального звания, но на день подачи ходатайства не получил их.

Форма расписки в получении ходатайства о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

Ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения *(нужное подчеркнуть)*

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего)

от «___» _____ 20__ г. получено и зарегистрировано в журнале учета, направленных муниципальными служащими Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области ходатайств о разрешении принять и уведомлений об отказе в получении наград, почетных или специальных званий иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения «___» _____ 20__ г. № ____.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
наименование должности ответственного лица
уполномоченного органа

/ _____
подпись

Приложение 2
к Положению о порядке принятия
муниципальным служащим
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области наград, почетных и
специальных званий иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, других общественных объединений и
религиозных объединений

Главе Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

(фамилия, инициалы)

от _____
(замещаемая муниципальным
служащим должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) муниципального служащего)

**Форма уведомления об отказе в получении награды, почетного или специального
звания иностранного государства, международной организации, политической
партии, другого общественного объединения и религиозного объединения**

Настоящим уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма расписки в получении уведомления
об отказе в получении награды, почетного или специального звания иностранного
государства, международной организации, политической партии, другого
общественного объединения и религиозного объединения**

Уведомление об отказе в получении почетного, специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и религиозного объединения *(нужное подчеркнуть)*

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего)

от «___» _____ 20__ г. получено и зарегистрировано в журнале учета, направленных муниципальными служащими Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области ходатайств о разрешении принять и уведомлений об отказе в получении наград, почетных или специальных званий иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения «___» _____ 20__ г. № ____.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
наименование должности ответственного лица
уполномоченного органа
(уполномоченного должностного лица)

/ _____
подпись

Приложение 3
к Положению о порядке принятия муниципальным
служащим Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области наград, почетных и специальных
званий иностранных государств, международных
организаций, политических партий, других
общественных объединений и религиозных объединений

ЖУРНАЛ

**учета направленных муниципальными служащими Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области ходатайств о разрешении принять и уведомлений об отказе
получении награды, почетного или специального звания иностранного государства, международной организации, политической
партии, другого общественного объединения и религиозного объединения**

№ п/п	Информация о ходатайстве (уведомлении): вид, дата поступления, № регистрации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность муниципального служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица) и его подпись	Дата передачи ходатайства (уведомления) главе муниципального образования (наименование должности главы муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования), дата и содержание принятого решения	Отметка о передаче на ответственное хранение награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема-передачи)	Отметка о передаче награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема-передачи) муниципальному служащему	Отметка о направлении награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

Приложение 4
к Положению о порядке принятия
муниципальным служащим Заневского городского
поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области наград,
почетных и специальных званий иностранных
государств, международных организаций, политических
партий, других общественных объединений и
религиозных объединений

ФОРМА АКТА

Форма акта приема-передачи награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения и документов к ней либо документов к почетному или специальному званию иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

от «__» _____ 20__ г. № __

Я, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование замещаемой должности)

с одной стороны, и _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) наименование замещаемой должности)

с другой стороны, в соответствии с Положением о порядке принятия муниципальным служащим Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений составили настоящий акт приема-передачи награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к почетному или специальному званию иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

(наименование иностранного государства, международной организации,
политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения)

Принял:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Передал:

«__» _____ 20__ г. _____