



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2016

№ 2532

Об утверждении Порядка принятия муниципальных служащими администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и ее структурных подразделений с правами юридического лица наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных и религиозных объединений

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и ее структурных подразделений с правами юридического лица наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных и религиозных объединений (приложение).

2. В месячный срок с момента принятия настоящего постановления ознакомить с Порядком принятия муниципальными служащими администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и ее структурных подразделений с правами юридического лица наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных и религиозных объединений:

– управлению по организационной и кадровой работе – сотрудников администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– руководителям структурных подразделений с правами юридического лица – сотрудников своих структурных подразделений.

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить данное постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и опубликовать в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.С. Попова.

Глава городского округа

И.Н. Воронин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город
Волжский Волгоградской области
от 05.05.16 № 253д

Порядок

принятия муниципальными служащими администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и ее структурных подразделений с правами юридического лица наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных и религиозных объединений

1. Настоящий Порядок устанавливает правила принятия с разрешения главы городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальными служащими администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и ее структурных подразделений с правами юридического лица наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений (далее награды, звания), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальные служащие администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и ее структурных подразделений с правами юридического лица (далее муниципальные служащие), получившие награду, звание либо уведомленные иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления представляют в отдел кадров управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области либо в отдел кадров структурного подразделения с правами юридического лица (далее отдел кадров) ходатайство на имя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее глава городского округа) о разрешении принять награду, звание (далее ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Отдел кадров в течение трех рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство и направляет его главе городского округа.

3. Глава городского округа в течение пяти рабочих дней рассматривает представленное ходатайство о разрешении принять награду, звание и принимает решение об удовлетворении либо об отказе в его удовлетворении, которое оформляется в виде уведомления по форме согласно приложению № 2.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой городского округа решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в отдел кадров в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи.

5. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней после получения уведомления о присуждении ему награды, звания представляет в отдел кадров уведомление об отказе в получении награды, звания (далее уведомление), составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Отдел кадров регистрирует поступившее уведомление в течение трех дней и передает его главе городского округа.

6. 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.

7. 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, 5 настоящего Порядка, такой муниципальный служащий 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.

8. В случае удовлетворения главой городского округа ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел кадров в течение трех рабочих дней передает такому муниципальному служащему уведомление о разрешении получения награды, почетного или специального звания, награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.

9. В случае отказа главы городского округа в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел кадров в течение трех рабочих дней передает такому муниципальному служащему уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания.

Отдел кадров в течение пяти рабочих дней направляет за подписью управляющего делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области уведомление о невозможности принятия награды или звания, награду, оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное или религиозное объединение.

Управляющий делами администрации



А.С. Попов

Приложение № 1
к Порядку принятия муниципальными
служащими администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области и ее
структурных подразделений с правами
юридического лица наград, почетных и
специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, других
общественных и религиозных
объединений

Главе городского округа –
город Волжский Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество,
_____ замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

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

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование награды,

_____ почетного или специального звания)

_____ (за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено 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 кадрового подразделения)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Порядку принятия муниципальными
служащими администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области и ее
структурных подразделений с правами
юридического лица наград, почетных и
специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, других
общественных и религиозных
объединений

УВЕДОМЛЕНИЕ

о разрешении либо об отказе в получении награды, почетного или специального звания
иностранного государства, международной организации, политической партии,
другого общественного или религиозного объединения

Уведомляю о принятом решении разрешить (отказать) получение

«__» _____ 20__ г.

Глава городского округа

Приложение № 3
к Порядку принятия муниципальными
служащими администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области и ее
структурных подразделений с правами
юридического лица наград, почетных и
специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, других
общественных и религиозных
объединений

Главе городского округа –
город Волжский Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество,
_____)
замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о принятом мною решении отказать от получения

_____)
(наименование награды, почетного или специального звания)

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

«__» _____ 20__ г.
