

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня

25 мая 2016 г.

№ 112

**Об утверждении Порядка принятия
лицами, замещающими должности
муниципальной службы Ивнянского
района, почётных и специальных
званий, наград и иных знаков
отличия иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений, в том
числе религиозных, и других
организаций**

В соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 26 апреля 2016 года №42 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Белгородской области, отдельные должности государственной гражданской службы Белгородской области, почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Ивнянского района, почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - Порядок, прилагается).

2. Рекомендовать главам администрации городского и сельских поселений руководствоваться порядком принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Ивнянского района почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных

организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций, утвержденным в первом пункте постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района А.Л. Гончарова.

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

Глава администрации района

В.А. Старченко



Утвержден
постановлением администрации
Ивнянского района
от 25 мая 2016 г. № 112

Порядок
принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы
Ивнянского района, почётных и специальных званий, наград и иных
знаков отличия иностранных государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных объединений, в том числе
религиозных, и других организаций

1. Настоящим Порядком устанавливается принятие почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее-звания, награды) с разрешением главы администрации Ивнянского района лицами, замещающими:

– должности муниципальной службы Ивнянского района.

2. Должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее-должностное лицо), получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трёх рабочих дней представляет главе администрации Ивнянского района ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

3. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет главе администрации Ивнянского района уведомление об отказе в получении звания, награды (далее-уведомление), составленное по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

4. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия главой администрации Ивнянского района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передаёт оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровое подразделение соответствующего органа местного самоуправления Ивнянского района, в течение трёх рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

6. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки,

указанные в пунктах 2-5 настоящего Порядка, такое должностное лицо обязано представить ходатайство либо уведомление, передавать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения главой администрации Ивнянского района ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство главой администрации Ивнянского района, о решении, принятом главой администрации Ивнянского района по результатам рассмотрения ходатайств, а также учёт уведомлений осуществляются уполномоченным органом местного самоуправления района.

8. В случае удовлетворения главой администрации Ивнянского района ходатайства должностного лица, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, кадровое подразделение соответствующего органа местного самоуправления, в течение 10 рабочих дней передаёт такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

9. В случае отказа главой администрации Ивнянского района в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, кадровое подразделение соответствующего органа местного самоуправления района в течение 10 рабочих дней сообщает такому должностному лицу об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

**Приложение №1
к Порядку принятия лицами,
замещающими должности
муниципальной службы Ивнянского
района, почётных и специальных
званий, наград и иных знаков
отличия иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений, в том
числе религиозных, и других
организаций**

Главе администрации Ивнянского района
от _____
(Ф.И.О.,

замещаемая должность)

Ходатайство

**о разрешении принять почётное или специальное звание,
награду или иной знак отличия иностранного государства,
международной организации, политической партии, иного
общественного объединения или другой организации**

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания, награды

_____ или иного знака отличия)

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

_____ (дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней,
знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

В _____
(наименование кадрового подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Порядку принятия лицами,
замещающими должности
муниципальной службы Ивнянского
района, почётных и специальных
званий, наград и иных знаков
отличия иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений, в том
числе религиозных, и других
организаций

Главе администрации Ивнянского района
от _____
(Ф.И.О.,

_____)
замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания,
награды или иного знака отличия иностранного государства,
международной организации, политической партии,
иного общественного объединения или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

_____)
(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

_____)
(расшифровка подписи)