

**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҔАЛТАТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

№ 554
от «16» 05 2016 г.


Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с п.10 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 № 480-З N 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях обеспечения реализации норм законодательства о муниципальной службе, предусматривающих возможность принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

 **А.В. Фитисов**

Положение о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Разрешение главы муниципального образования «Нерюнгринский район» обязаны получить лица, замещающие должности муниципальной службы, отнесенные к группе «высшие должности муниципальной службы» и «главные должности муниципальной службы» при получении ими почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

3. Должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения (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 трех рабочих дней представляет главе муниципального образования «Нерюнгринский район» ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Глава муниципального образования «Нерюнгринский район» в течение одного месяца рассматривает ходатайство должностного лица, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет главе муниципального образования «Нерюнгринский район» 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 (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия главой муниципального образования «Нерюнгринский район» решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровое подразделение Нерюнгринской районной администрации в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. 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.

7. 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 пункте 5 настоящего

Положения, должностное лицо обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения главой муниципального образования «Нерюнгринский район» ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство о решении принятом по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются кадровым подразделением Нерюнгринской районной администрации.

9. В случае удовлетворения главой муниципального образования «Нерюнгринский район» соответствующего ходатайства должностного лица, указанного в пункте 3 настоящего Положения, кадровое подразделение Нерюнгринской районной администрации в течение 10 рабочих дней передает должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа главы муниципального образования «Нерюнгринский район» в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в пункте 3 настоящего Положения, кадровое подразделение Нерюнгринской районной администрации 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
Положению о порядке принятия лицами,
замещающими отдельные должности
муниципальной службы в
муниципальном образовании
«Нерюнгринский район», почетных и
специальных званий, наград и иных
знаков отличия иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений и других
организаций

Главе МО «Нерюнгринский район»
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять почетное 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)

(наименование документов к почетному званию или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

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

В _____

(наименование кадрового подразделения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к
Положению о порядке принятия лицами,
замещающими отдельные должности
муниципальной службы в
муниципальном образовании
«Нерюнгринский район», почетных и
специальных званий, наград и иных
знаков отличия иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений и других
организаций

Главе МО «Нерюнгринский район»
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)