

20 мая 2016 г.

№. 164

О Порядке принятия муниципальными служащими Администрации Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

(в редакции постановления Администрации Лаганского РМО РК от 07.04.2023г. №116)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Главы Республики Калмыкия от 1 марта 2016 года №19 «О Порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Калмыкия, отдельные должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций» Администрация Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия муниципальными служащими Администрации Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Лаганского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи)

Манджиев А.К.

**ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛАГАНСКОГО
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ (КРОМЕ НАУЧНЫХ),
НАГРАД ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ,
В ТОМ ЧИСЛЕ РЕЛИГИОЗНЫХ, И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

(в редакции постановления Администрации Лаганского РМО РК от 07.04.2023г. №116)

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды) муниципальными служащими Администрации Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия, структурных подразделений Администрации Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – муниципальные служащие).

2. Муниципальные служащие принимают звания, награды иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций с разрешения Главы Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи).

3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет Главе Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет Главе Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) уведомление об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2.

5. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия Главой Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение главному специалисту Администрации Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия, ответственному за кадровое обеспечение, в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае, если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду 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 оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего Порядка, такой муниципальный служащий обязан 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. Ходатайство либо уведомление, указанные в пунктах 3-4 настоящего Порядка, регистрируются в Администрации Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия в течение одного рабочего дня со дня представления муниципальным служащим.

Глава Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) в месячный срок со дня представления муниципальным служащим ходатайства принимает решение по результатам рассмотрения ходатайства.

Обеспечение рассмотрения Главой Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) ходатайств, письменное информирование муниципального служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом Главой Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются главным специалистом Администрации Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия, ответственным за кадровое обеспечение.

9. В случае удовлетворения Главой Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, главный специалист Администрации Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия, ответственный за кадровое обеспечение, в течение 10 рабочих дней передает такому муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа Главы Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, главный специалист Администрации Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия, ответственный за кадровое обеспечение, в течение 10 рабочих дней сообщает такому муниципальному служащему 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, в том числе религиозное, или другую организацию.

Приложение №1
к Порядку принятия муниципальными служащими
Администрации Лаганского районного муниципального
образования Республики Калмыкия почетных и специальных
званий (кроме научных), наград иностранных государств,
международных организаций, политических партий,
иных общественных объединений, в том
числе религиозных, и других организаций

Главе Лаганского районного муниципального
образования Республики Калмыкия (ахлачи)

(Ф.И.О)
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание
(кроме научного), награду иностранного государства,
международной организации, политической партии, иного
общественного объединения, в том числе религиозного,
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 или специальному званию,

награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи N _____ от "___" _____ 20 г.

в _____
(наименование кадрового подразделения)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Порядку принятия муниципальными служащими
Администрации Лаганского районного муниципального
образования Республики Калмыкия почетных и специальных
званий (кроме научных), наград иностранных государств,
международных организаций, политических партий,
иных общественных объединений, в том
числе религиозных, и других организаций

Главе Лаганского районного муниципального
образования Республики Калмыкия (ахлачи)

(Ф.И.О)
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе от получения почетного или специального звания
(кроме научного), награды иностранного государства,
международной организации, политической партии, иного
общественного объединения, в том числе религиозного,
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)