

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

09.04.2018

№ 300

п. Шексна

**Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими
Управления образования Шекснинского муниципального района
почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия
иностранных государств, международных организаций, политических
партий, иных общественных объединений и других организаций**

Руководствуясь пунктом 8 части 3 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими Управления образования Шекснинского муниципального района почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Управления образования



Н. А. Левина

Приложение
к приказу Управления образования
Шекснинского муниципального
района
от 09.04.2018 № 300

**Порядок
принятия муниципальными служащими Управления образования
Шекснинского муниципального района почетных и специальных
званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств,
международных организаций, политических партий, иных
общественных объединений и других организаций**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок принятия с разрешения Управления образования Шекснинского муниципального района муниципальными служащими почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее также – звания, награды).
2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в Управление образования ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в Управление образования уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия Управлением образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в Управление образования в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи составленного в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
5. 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.
6. В случае если муниципальный служащий по независящей от него причине не может представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в настоящем Порядке, такой муниципальный служащий обязан

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

7. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет специалист, ответственный за кадровое делопроизводство. Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации и уведомлений об отказе в их принятии (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. В нижнем правом углу последнего листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая: входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал); подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление. Копия поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их должностного лица выдается лицу, замещающему муниципальную должность. Журнал оформляется и ведется в Управлении образования, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство. Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

8. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передаются в Управление образования для рассмотрения на очередном его заседании.

9. Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, в течение трех рабочих дней со дня принятия Управлением образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, в письменной форме, информирует муниципального служащего представившее ходатайство, о принятом решении.

10. В случае удовлетворения ходатайства специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

11. В случае отказа Управления образования в удовлетворении ходатайства муниципального служащего специалист, ответственный за кадровое делопроизводство в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения 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.

12. Ответственные должностные лица Управления образования обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство, уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение № 1 к Порядку

В Управление образования
Шекснинского муниципального района
от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научного или спортивного) 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 награды или иного знака отличия, документов к почетному или специальному званию)

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 № _____ от «__» _____ 20__ г.

В _____
(указать наименование уполномоченного подразделения, либо должностного лица)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В Управление образования
Шекснинского муниципального района
от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания, награды или
иного знака отличия (за исключением научного или спортивного)
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__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Порядку

АКТ приема-передачи

«__» _____ года

_____ сдает
принимает _____

№ п/п	Наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации	Наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия
Итого:		

Сдал/принял:

(подпись, расшифровка)

Принял/сдал:

(подпись, расшифровка)

Приложение № 4 к Порядку

Журнал регистрации

ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международного сообщества, политической партии, иного общественного объединения или другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международного сообщества, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

п/п	Ходатайство либо уведомление			Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство, уведомление	Результат рассмотрения	Примечание	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, принявшего ходатайство, уведомление
	дата поступления	номер	Краткое содержание				

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

02.03.2020

№ 207

п. Шексна

О внесении изменений в Порядок принятия муниципальными служащими Управления образования Шекснинского муниципального района почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, утвержденный приказом Управления образования Шекснинского муниципального района от 09.04.2018 № 300

Руководствуясь пунктом 8 части 3 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок принятия муниципальными служащими Управления образования Шекснинского муниципального района почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, утвержденный приказом Управления образования Шекснинского муниципального района от 09.04.2018 № 300, следующие изменения:

- 1.1. пункт 8 Порядка дополнить абзацем в следующей редакции:
«Заседание проводится в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Управление образования.».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Управления образования



Н. А. Левина