УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17.11.2023 № 254-о/д
г. Сокол

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В соответствии пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании постановления Администрации Сокольского муниципального округа от 17.10.2023 № 1343 «Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими Администрации Сокольского муниципального округа, территориальных органов Администрации Сокольского муниципального округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

ПРИКАЗВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия муниципальными служащими Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Ведущему эксперту Блиновой А.Н. обеспечить ознакомление с настоящим приказом лиц, замещающих должности муниципальной службы в Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023, подлежит официальному опубликованию в газете «Сокольская правда» и размещению на офици-

альном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник Управления Е.В. Дресвянкина

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления образования
СМО от 17.11.2023 № 254 - о/д

Порядок принятия муниципальными служащими Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия муниципальными служащими Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области (далее - муниципальные служащие) с письменного разрешения главы Сокольского муниципального округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награды, звания), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. В случае если награждение муниципальных служащих наградами, присвоение им званий осуществляется по ходатайству главы Сокольского муниципального округа, получение письменного разрешения главы Сокольского муниципального округа на принятие данных наград, присвоение званий не требуется.

3. Ходатайство о разрешении принять награду, присвоить звание (далее – ходатайство о разрешении), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, либо уведомление об отказе в получении награды, присвоении звания (далее - уведомление об отказе), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения награды, присвоения звания (отказа от получения награды, присвоения звания) либо уведомления иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного или религиозного объединения о предстоящем получении награды, присвоении звания (далее - уведомление о предстоящем получении награды, присвоении звания).

4. В случае если муниципальный служащий получил награду, ему присвоено звание или он отказался от них либо был уведомлен иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем получении награды, присвоения звания во время служебной командировки, срок представления ходатайства о разрешении, уведомления об отказе, уведомления о предстоящем получении награды, присвоении звания исчисляется со дня его возвращения из служебной командировки.

5. В случае если муниципальный служащий по независящей от него причине не может представить ходатайство о разрешении, уведомление об отказе, уведомление о предстоящем получении награды, присвоении звания,

передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в настоящем Порядке, то ходатайство о разрешении, уведомление об отказе, уведомление о предстоящем получении награды, присвоении звания, награда и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию представляются не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

6. Прием и регистрацию поступивших ходатайств о разрешении, уведомление об отказе, уведомление о предстоящем получении награды, присвоении звания осуществляет специалист организационного отдела Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области (далее – ОО Управления образования СМО).

Ходатайство о разрешении, уведомление об отказе, уведомление о предстоящем получении награды, присвоении звания регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, присвоить почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения (далее - награда, звание) (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу листа ходатайства о разрешении, уведомления об отказе, уведомления о предстоящем получении награды, присвоения звания ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство о разрешении, уведомление об отказе, уведомление о предстоящем получении награды, присвоения звания.

Оформление, ведение и хранение Журнала, осуществляет специалист ОО Управления образования СМО, Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала.

7. После регистрации ходатайство о разрешении, уведомление об отказе, уведомление о предстоящем получении награды, присвоении звания в течение одного рабочего дня передаются ОО Управления образования СМО главе Сокольского муниципального округа для ознакомления и принятия решения не позднее десяти рабочих дней с даты поступления соответствующего ходатайства, уведомления.

8. После ознакомления главы Сокольского муниципального округа с уведомлением об отказе и проставления в нем отметки об ознакомлении уведомление об отказе направляется в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления в ОО Управления образования СМО для направления оригиналов документов к присвоению звания, почетной награды и оригиналов документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозное объединение.

9. Решение главы Сокольского муниципального округа о разрешении принять муниципальному служащему награду, присвоить ему звание или об отказе в разрешении принять муниципальному служащему награду, присвоить ему звание в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения главой Сокольского муниципального округа ходатайства оформляется в виде письменного ответа об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении ходатайства и направляется в ОО Управления образования СМО.

10. До принятия главой Сокольского муниципального округа решения по результатам рассмотрения ходатайства о разрешении муниципальный служащий, получивший звание, награду, в сроки, указанные в настоящем Порядке, передает оригиналы документов к присвоению звания, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в ОО Управления образования СМО по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

11. ОО Управления образования СМО в случае принятия главой Сокольского муниципального округа решения о разрешении муниципальному служащему принять награду, присвоить муниципальному служащему звание в течение пяти рабочих дней со дня принятия главой Сокольского муниципального округа решения передает оригиналы документов к присвоению звания, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

12. ОО Управления образования СМО в случае принятия решения главой Сокольского муниципального округа об отказе муниципальному служащему в разрешении принять награду, присвоить муниципальному служащему звание в течение пяти рабочих дней со дня принятия главой Сокольского муниципального округа решения направляет оригиналы документов к присвоению звания, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозное объединение

Ответственные должностные лица ОО Управления образования СМО 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
принятия муниципальными служащими Управления
образования Сокольского муниципального округа
Вологодской области наград, почетных
и специальных званий (за исключением научных)
иностранных государств, международных организаций,
а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

Главе Сокольского муниципального округа
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Ходатайство
о разрешении принять награду (присвоить звание)

Прошу разрешить мне принять (присвоить) _____
(наименование награды, почетного или специального звания иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения религиозной объединения)

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

_____
(дата и место вручения награды или почетного, специального звания, документов к ним)_____
Награда и документы к ней, документы к присвоению почетного или специального звания (нужное подчеркнуть)

_____

_____
(наименование почетного или специального звания, награды)

_____

(наименование оригиналов документов к награде, к присвоению почетного или специального звания)

_____

сданы по акту приема-передачи № _____ от «____» _____ 20_____ г.
в _____
(указать наименование уполномоченного подразделения либо должностного лица)

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Входящий номер _____ «__» _____ 20__ г.

_____ / _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
принятия муниципальными служащими Управления
образования Сокольского муниципального округа
Вологодской области наград, почетных
и специальных званий (за исключением научных)
иностранных государств, международных организаций,
а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

Ознакомлен:
Глава Сокольского муниципального округа

_____ \ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20 __ г.

Главе Сокольского муниципального округа
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление
об отказе в получении награды (присвоении звания)

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения (присвоения)
_____
_____
_____
(наименование награды, почетного или специального звания иностранного государства, международной организации, политической парти, другого общественного объединения, религиозного объединения)

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

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Входящий номер _____ «__» _____ 20__ г.

_____ / _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку
принятия муниципальными служащими Управления
образования Сокольского муниципального округа
Вологодской области наград, почетных
и специальных званий (за исключением научных)
иностранных государств, международных организаций,
а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

АКТ
приема-передачи

_____
(награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к присвоению почетного или специального звания иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения)

«__» _____ года

_____сдает,
(ФИО, наименование должности)

_____принимает
(ФИО, наименование должности

№ п/п	Наименование награды, почетного и специального звания, (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединений	Наименования документов к награде, присвоению почетного или специального звания иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения

Сдал:

_____
(подпись, расшифровка)

Принял:

_____
(подпись, расшифровка)

Приложение 4
к Порядку
принятия муниципальными служащими
принятия муниципальными служащими Управления
образования Сокольского муниципального округа
Вологодской области наград, почетных
и специальных званий (за исключением научных)
иностранных государств, международных организаций,
а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

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

№ п/п	Ходатайство либо уведомление			Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Результат рассмотрения	Примечание	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, принявщего ходатайство, уведомление
	дата поступления	номер	краткое содержание				
1	2	3	4	5	6	7	8

(подпись) (расшифровка подписи)