



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2016

№ 53-ПП

Мурманск

Об утверждении Порядка принятия государственными гражданскими служащими исполнительных органов государственной власти Мурманской области почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных или религиозных объединений и других организаций

Во исполнение пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» и в целях обеспечения соблюдения подпункта 11 пункта 1 статьи 17 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т:**

утвердить прилагаемый Порядок принятия государственными гражданскими служащими исполнительных органов государственной власти Мурманской области почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных или религиозных объединений и других организаций.

Губернатор
Мурманской области

М. Ковтун

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Мурманской области
от 10.02.2016 № 53-ПП

Порядок принятия государственными гражданскими служащими исполнительных органов государственной власти Мурманской области почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных или религиозных объединений и других организаций

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура принятия с разрешения представителя нанимателя лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Мурманской области в исполнительных органах государственной власти Мурманской области (далее – гражданский служащий), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных или религиозных объединений и других организаций (далее - звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Гражданский служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным или религиозным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в кадровое подразделение (должностному лицу, ответственному за кадровую работу) соответствующего исполнительного органа государственной власти Мурманской области (далее соответственно – кадровое подразделение, ответственное лицо) ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного или религиозного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Руководитель кадрового подразделения (ответственное лицо) в течение одного месяца направляет ходатайство представителю нанимателя гражданского служащего.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в кадровое подразделение (ответственному лицу) уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства,

международной организации, политической партии, иного общественного или религиозного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Руководитель кадрового подразделения (ответственное лицо) в течение одного месяца направляет уведомление представителю нанимателя гражданского служащего.

4. Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровое подразделение (ответственному лицу) в течение трех рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки гражданский служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения его из служебной командировки.

6. В случае если гражданский 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 2 - 4 настоящего Порядка, он 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.

7. Обеспечение рассмотрения представителем нанимателя ходатайств, информирование гражданского служащего, представившего (направившего) ходатайство представителю нанимателя, о решении, принятом представителем нанимателя по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются кадровым подразделением (ответственным лицом).

8. В случае удовлетворения представителем нанимателя ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, кадровое подразделение (ответственное лицо) в течение 10 рабочих дней передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

9. В случае отказа представителем нанимателя в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, кадровое подразделение (ответственное лицо) в течение 10 рабочих дней сообщает указанному гражданскому 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 или религиозное объединение или другую организацию.

Приложение № 1
к Порядку

Руководителю исполнительного органа
государственной власти Мурманской области
(Губернатору Мурманской области)
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 или религиозного
объединения, 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 № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

В _____
(наименование кадрового подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку

Руководителю исполнительного органа
государственной власти Мурманской области
(Губернатору Мурманской области)
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 или религиозного
объединения, 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)
