

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК» НАГРАД,
ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НАУЧНЫХ)
ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
А ТАКЖЕ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ДРУГИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ
ОБЪЕДИНЕНИЙ И РЕЛИГИОЗНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ЕСЛИ В ИХ
ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ВХОДИТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
С УКАЗАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ОБЪЕДИНЕНИЯМИ**

1. Настоящим Порядком регламентируется принятие муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – муниципальные служащие) 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) в случае, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий для принятия награды, звания обязан получить письменное разрешение мэра города Южно-Сахалинска (далее – мэр города).

3. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней представляет через Департамент кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент кадровой политики) на имя мэра города ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий может также дополнительно представить письменные пояснения по данному вопросу.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней представляет через Департамент кадровой политики на имя мэра города уведомление об отказе в получении награды, звания (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия мэром города решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в Департамент кадровой политики в течение 3 рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание 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 4-6 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 ее устранения с указанием причины.

8. Срок рассмотрения мэром города ходатайства муниципального служащего составляет 30 календарных дней со дня его внесения в Департамент кадровой политики.

9. Для обеспечения рассмотрения мэром города ходатайства Департамент кадровой политики в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку справки о возможности (отсутствии возможности) принятия муниципальным служащим награды, звания и проекта муниципального правового акта администрации города Южно-Сахалинска об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства.

10. В случае удовлетворения мэром города ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, Департамент кадровой политики в течение 10 рабочих дней сообщает муниципальному служащему о принятом решении и передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

11. В случае отказа мэром города в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, Департамент кадровой политики в течение 10 рабочих дней сообщает муниципальному служащему об этом и обеспечивает направление оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение и религиозное объединение.

12. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение мэра города в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Рассмотренное мэром города ходатайство и уведомление, а также копия муниципального правового акта администрации города Южно-Сахалинска об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства и иные документы, связанные с рассмотрением ходатайства, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. Должностные лица органов местного самоуправления города Южно-Сахалинска несут ответственность за неисполнение или несоблюдение настоящего Порядка в соответствии с федеральными законами и законами Сахалинской области.