

Утверждаю
Директор школы
/Л. В. Кузнецова
Приказ № _____ от ____ .08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия работниками МОУ «Морозово-Борковская СШ» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия: 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 работниками МОУ «Морозово-Борковская СШ»;

2. В настоящем Положении используются следующие сокращения: звания, награды - почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия, указанные в третьем пункте 1 настоящего Положения; должностное лицо - должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 1 настоящего Положения;

ходатайство - ходатайство на имя директора МОУ «Морозово-Борковская СШ» или в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МОУ «Морозово-Борковская СШ» (далее - Комиссия) о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации;

уведомление - уведомление на имя директора МОУ «Морозово-Борковская СШ» или в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МОУ «Морозово-Борковская СШ» (далее - Комиссия) об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации.

3. Работники школы принимают звания, награды с разрешения директора МОУ «Морозово-Борковская СШ».

3.1. Директор МОУ «Морозово-Борковская СШ» принимает звания, награды с разрешения комиссии.

4. Работник школы, получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет директору школы (или делопроизводителю) ходатайство, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

4.1. Директор школы МОУ «Морозово-Борковская СШ», получивший звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о

предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в комиссию ходатайство, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

5. Работник школы, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет директору МОУ «Морозово-Борковская СШ» уведомление, составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

5.1. Директор МОУ «Морозово-Борковская СШ», отказавшись от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в комиссию уведомление, составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

6. Делопроизводитель в течение десяти рабочих дней регистрирует и представляет директору МОУ «Морозово-Борковская СШ» или в комиссию для рассмотрения поступившие ходатайства и уведомления.

7. Работник школы, директор МОУ «Морозово-Борковская СШ», получившие звание, награду до принятия директором МОУ «Морозово-Борковская СШ», комиссией решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает в течение трех рабочих дней со дня их получения оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в администрацию муниципального образования - Сапожковский муниципальный район Рязанской области (далее Администрация) по акту приема-передачи.

8. В случае если во время служебной командировки работник школы, директор МОУ «Морозово-Борковская СШ» получили звание, награду или отказались от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения работника школы, директора МОУ «Морозово-Борковская СШ» из служебной командировки.

9. В случае если работник школы, директор МОУ «Морозово-Борковская СШ» 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, 5, 7 настоящего Положения, такой работник школы, директор МОУ «Морозово-Борковская СШ» 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.

10. В случае удовлетворения директором МОУ «Морозово-Борковская СШ», комиссией ходатайства работника школы, Администрация, указанная в пункте 7 настоящего Положения, в течение десяти рабочих дней передает такому работнику школы, директору МОУ «Морозово-Борковская СШ» оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа директора МОУ «Морозово-Борковская СШ», комиссии в удовлетворении ходатайства работник школы, директора МОУ «Морозово-Борковская СШ», Администрация, указанная в пункте 7 настоящего Положения, в течение десяти рабочих дней направляет такому лицу информационное письмо с результатами рассмотрения ходатайства, а оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней направляет в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

к положению о порядке принятия работниками школы почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Кому _____
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 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 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 администрацию МОУ «Морозово-Борковская СШ».

" " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к положению
о порядке принятия работниками школы
почетных и специальных
званий, наград и иных знаков
отличия иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений
и других организаций

Кому _____
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 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 ____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)