

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУХОСОЛОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
село Сухосолотино**

15 апреля 2020 г.

№ 6

Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальным служащим администрации Сухосолотинского сельского поселения наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сухосолотинского сельского поселения, администрация Сухосолотинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке принятия муниципальным служащим администрации Сухосолотинского сельского поселения наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Сухосолотинского сельского поселения**

С.П. Булгакова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сухосолотинского сельского поселения
от 15 апреля 2020 г. № 6

Положение
о порядке принятия муниципальным служащим администрации
Сухосолотинского сельского поселения наград, почетных и специальных
званий иностранных государств, международных организаций,
политических партий, других общественных объединений и
религиозных объединений

1. Настоящее Положение устанавливает порядок принятия муниципальным служащим администрации Сухосолотинского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее – муниципальный служащий).

2. Муниципальный служащий для принятия наград, почетных и специальных званий, указанных в пункте 1 настоящего Положения (далее – звания, награды), обязан получить разрешение главы администрации Сухосолотинского сельского поселения (далее – Глава).

3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением и религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня их получения либо со дня, когда ему стало известно о возможном их получении, лично представляет в администрацию Сухосолотинского сельского поселения на имя Главы ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от получения звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня отказа лично представляет в администрацию Сухосолотинского сельского поселения на имя Главы уведомление об отказе в получении награды, звания (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. В случае, если во время служебной командировки, отпуска или в период временной нетрудоспособности муниципальный служащий получил звание, награду, был уведомлен о получении звания, награды или отказался от их получения, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется

со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки, со дня окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

6. В случае, если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить в администрацию сельского поселения ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3–5 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в администрацию сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Ходатайство (уведомление) регистрируется в журнале учета ходатайств и уведомлений специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, незамедлительно в присутствии муниципального служащего.

8. Журнал учета ходатайств и уведомлений ведется специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9. Листы журнала учета ходатайств и уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал учета ходатайств и уведомлений хранится у специалиста, ответственного за ведение кадровой работы.

10. На ходатайстве (уведомлении) ставится отметка о дате и времени его поступления в администрацию сельского поселения, номер регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений, подпись специалиста, ответственного за ведение кадровой работы, наименование замещаемой им должности муниципальной службы.

11. После регистрации ходатайства (уведомления) специалист, ответственный за ведение кадровой работы, выдает муниципальному служащему расписку в получении ходатайства (уведомления) по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений.

12. Муниципальный служащий, получивший награду, звание, до принятия Главой решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение специалисту, ответственному за ведение кадровой работы, по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению одновременно с ходатайством.

13. В целях принятия Главой объективного решения по вопросу рассмотрения ходатайства специалист, ответственный за ведение кадровой работы, осуществляет подготовку информации о звании, награде, о состоянии дипломатических, политических взаимоотношений с иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением, присвоившим звание или наградившим наградой (далее – информация).

Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в целях подготовки информации может обращаться в государственные органы и организации.

14. В случае если по результатам подготовки информации, предусмотренной пунктом 13 настоящего Положения, специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, установлено, что в должностные обязанности муниципального служащего не входит взаимодействие с иностранными государствами, международными организациями, политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями, а также если награда, звание относятся к научным, награда и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее срока, предусмотренного пунктом 15 настоящего Положения, возвращаются специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

15. Ходатайство с информацией, уведомление направляется специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, Главе не позднее 14 рабочих дней, следующих за днем регистрации ходатайства (уведомления).

16. Глава рассматривает ходатайство с информацией, уведомление в течение 14 рабочих дней со дня, следующего за днем получения им ходатайства с информацией, уведомления.

По результатам рассмотрения ходатайства с информацией Глава принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства.

Решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства оформляется в письменной форме в виде резолюции на ходатайстве в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

На ходатайство, уведомление Глава налагает резолюцию о приобщении уведомления к личному делу муниципального служащего.

17. В случае удовлетворения Главой ходатайства оригиналы документов к званию, награда и оригиналы документов к ней в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой решения об удовлетворении ходатайства возвращаются специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в день передачи муниципальному служащему оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней делает соответствующую отметку в журнале учета ходатайств и уведомлений.

18. В случае отказа Главой в удовлетворении ходатайства ответственное лицо уполномоченного органа специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой решения об отказе в удовлетворении ходатайства письменно сообщает муниципальному служащему об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения.

19. Ходатайство (уведомление) подлежит приобщению специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Положению о порядке принятия
муниципальным служащим администрации
Сухосолотинского сельского поселения
наград, почетных и специальных званий
иностранных государств, международных
организаций, политических партий, других
общественных объединений
и религиозных объединений

Главе муниципального образования
*(наименование должности главы
муниципального образования
в соответствии с уставом
муниципального образования)*

(фамилия, инициалы)

от _____

(замещаемая муниципальным
служащим должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) муниципального служащего)

**ФОРМА ХОДАТАЙСТВА
О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ НАГРАДУ, ПОЧЕТНОЕ ИЛИ
СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА,
МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ
ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Прошу разрешить мне принять

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

(дата и место вручения награды и (или) документов к награде, почетному или специальному званию)

Имеются награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию (нужное подчеркнуть):¹

¹ Не заполняется в случае, если муниципальный служащий уведомлен о награждении наградой, присвоении почетного или специального звания, но на день подачи ходатайства не получил их.

(наименования документов к награде, почетному или специальному званию)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка по дписи)

**ФОРМА РАСПИСКИ
В ПОЛУЧЕНИИ ХОДАТАЙСТВА О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ
НАГРАДУ, ПОЧЕТНОЕ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ
ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО
ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения *(нужное подчеркнуть)*

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего)

от «__» _____ 20__ г. получено и зарегистрировано в журнале учета ходатайств и уведомлений «__» _____ 20__ г. № _____.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
наименование должности ответственного лица
уполномоченного органа
(уполномоченного должностного лица)

/ _____
подпись

Приложение 2

к Положению о порядке принятия муниципальным служащим администрации Сухосолотинского сельского поселения наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Главе муниципального образования
(наименование должности главы
муниципального образования
в соответствии с уставом
муниципального образования)

(фамилия, инициалы)

от _____
(замещаемая муниципальным
служащим должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) муниципального служащего)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНОГО ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОГО ЗВАНИЯ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

Настоящим уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ФОРМА РАСПИСКИ
В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ
НАГРАДЫ, ПОЧЕТНОГО ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОГО ЗВАНИЯ
ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО
ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Уведомление об отказе в получении почетного, специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и религиозного объединения *(нужное подчеркнуть)*

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего)

от «___» _____ 20__ г. получено и зарегистрировано в журнале учета ходатайств и уведомлений «___» _____ 20__ г. № _____ .

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
наименование должности ответственного лица
уполномоченного органа
(уполномоченного должностного лица)

/ _____
подпись

Приложение 3

к Положению о порядке принятия муниципальным служащим администрации Сухосолотинского сельского поселения наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

ЖУРНАЛ УЧЕТА ХОДАТАЙСТВ И УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Информация о ходатайстве (уведомлении): вид, дата поступления, № регистрации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность муниципального служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица) и его подпись	Дата передачи ходатайства (уведомления) главе муниципального образования (наименование должности главы муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования), дата и содержание принятого решения	Отметка о передаче на ответственное хранение награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема-передачи)	Отметка о передаче награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема-передачи) муниципальному служащему
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Приложение 4

к Положению о порядке принятия муниципальным служащим администрации Сухосолотинского сельского поселения наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

ФОРМА АКТА

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НАГРАДЫ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ К НЕЙ ЛИБО ДОКУМЕНТОВ К ПОЧЕТНОМУ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОМУ ЗВАНИЮ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

от «___» _____ 20__ г. № ___

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование замещаемой должности)

с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) наименование замещаемой должности)

с другой стороны, в соответствии с Положением о порядке принятия муниципальным служащим (*наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования*) наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений составили настоящий акт приема-передачи награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к почетному или специальному званию иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

(наименование иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения)

Принял:

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Передал:

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)