АДМИНИСТРАЦИЯ

НИЖНЕМАМОНСКОГО 1-ГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05 февраля 2020 г. № 5 - р

с. Нижний Мамон

**Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Нижнемамонского 1-го сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской 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 с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Нижнемамонского 1-го сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской 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 специалисту администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области Нижнемамонского 1-го обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим распоряжением

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Нижнемамонского 1-го  сельского поселения |  | А.Д.Жердев |

Приложение к распоряжению администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения

от 05.02.2020 г. № 5 - р

Положение

о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Нижнемамонского 1-го сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения главы Нижнемамонского 1-го сельского поселения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений(далее - звания, награды).

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, и другой организацией о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения звания, награды либо соответствующего уведомления представляет в администрацию Нижнемамонского 1-го сельского поселения (далее - администрация) ходатайство о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений(далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

3. В случае отказа муниципального служащего от звания, награды в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о получении звания, награды муниципальный служащий представляет в администрацию Нижнемамонского 1-го сельского поселения уведомление об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

4. Поступившие в администрацию Нижнемамонского 1-го сельского поселения ходатайства и уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации ходатайств и уведомлений (далее - журнал) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации.

5. Администрация Нижнемамонского 1-го сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства или уведомления направляет ходатайство или уведомление главе сельского поселения для рассмотрения.

6. В случае получения муниципальным служащим звания, награды до рассмотрения главой Нижнемамонского 1-го сельского поселения ходатайства, муниципальный служащий передает по акту приема-передачи оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

7. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получило звание, награду или было уведомлено о получении звания, награды или отказалось от них, срок представления ходатайства или уведомления, а также срок передачи оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней исчисляются со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

8. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2, 3, 6 настоящего Положения, такое муниципальный служащий обязан представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня со дня устранения такой причины.

9. В случае удовлетворения главой Нижнемамонского 1-го сельского поселения ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 6 настоящего Положения, администрация Нижнемамонского 1-го сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения главой сельского поселения ходатайства передает должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи.

10. В случае отказа главой сельского поселения в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 6 настоящего Положения, администрация в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения главой сельского поселения ходатайства сообщает муниципальному служащему об этом посредством направления почтового отправления и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, а также политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, и другую организацию посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Приложение № 1 к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

Главе Нижнемамонского 1-го сельского поселения

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайствоо 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 № |  | от “ |  | ” |  | 220 |  | г. |

в.

(наименование кадрового подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 220 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2 к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомлениеоб отказе в получении почетного или специального звания, наградыили иного знака отличия иностранного государства, международнойорганизации, политической партии, иного общественного объединенияили 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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 220 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 3 к Положению о порядке принятия лицами,

замещающими должности муниципальной службы почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных,

и других организаций

Журнал регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений и уведомлений об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № документа | Дата регистрации документа | | Содержание документа | | Наименование почетного и специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации | | Фамилия Имя Отчество  муниципального служащего, представившего документ | | Фамилия Имя Отчество  муниципального служащего, принявшего документ | | Дата направления документы адрес Главы сельского поселения, должность подпись лица, направившего документ |
| 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  | 5 |  | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |