**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ "ПОСЕЛОК МЯТЛЕВО"**

**ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ**

**РЕШЕНИЕ**

**п.Мятлево**

 **от 15 июня 2020 г. № 20**

**Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими**

**администрации Ивановского сельского поселения 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 Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» Износковского района Калужской области, поселковый Совет

**Р Е Ш И Л:**

            1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, согласно приложению к настоящему решению.

   2. Контроль за исполнением данного решения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево».

  3. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) на информационном стенде Администрации муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте (http://spmyatlevo.ru/).

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Поселок Мятлево» С.В.Кузьмина**

 Приложение

к решению поселкового Совета

МО СП «Поселок Мятлево»

от 15 июня 2020 г. N 20

**П О Р Я Д О К**

**принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» Износковского района Калужской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений**

**и религиозных объединений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия служащими администрации муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» Износковского района Калужской области (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), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий принимает награды, звания с письменного разрешения Главы муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево».

3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет ходатайство на имя заместителя главы администрации муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево», ответственному за кадровое делопроизводство, ходатайство, составленное на имя главы муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Глава муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» в месячный срок принимает решение по результатам рассмотрения ходатайства.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3-х рабочих дней со дня отказа представляет заместителю главы администрации муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево», ответственному за кадровое делопроизводство, уведомление, составленное на имя Главы муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение заместителю главы администрации муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево», ответственному за кадровое делопроизводство, в течение 3-х рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленного в 2-х экземплярах 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, уведомления, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Порядка 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 настоящем Порядке, такой муниципальный служащий 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.

8. Обеспечение рассмотрения Главой муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом по результатам рассмотрения данного ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево», ответственный за кадровое делопроизводство.

9. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево», ответственный за кадровое делопроизводство.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений и уведомлений об отказе в их принятии (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

\* входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

\* подпись и расшифровку подписи специалиста, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копии поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их специалиста выдаются муниципальному служащему.

Оформление, ведение и хранение журнала, а также регистрацию ходатайства, уведомления осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево», ответственный за кадровое делопроизводство. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит и пронумирован. Исправленные записи заверяются специалистом, ответственным за ведение и хранение журнала.

10. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передаются главе муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево».

11. Заместитель главы администрации муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево», ответственный за кадровое делопроизводство, в течение 3-х рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» по результатам рассмотрения ходатайства, в письменной форме информирует муниципального служащего, представившего ходатайство, о принятом решении главы муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево».

12. В случае удовлетворения главой муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» ходатайства муниципального служащего, заместитель главы администрации муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево», ответственный за кадровое делопроизводство, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения главой муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

13. В случае отказа главы муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» в удовлетворении ходатайства муниципального служащего заместитель главы администрации муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево», ответственный за кадровое делопроизводство, в течение 10 рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.

14. Ответственный - заместитель главы администрации муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево» - обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство, уведомление, и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

**Приложение № 1**

**к Порядку принятия муниципальными служащими администрации**

**муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево»**

**наград, почетных и специальных званий (за исключением научных)**

 **иностранных государств, международных организаций, а также**

**политических партий, других общественных объединений**

 **и религиозных объединений**

 Главе муниципального образования

сельское поселение «Поселок Мятлево»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Ходатайство**

**о разрешении принять награду, почетное или специальное звание**

**(за исключением научных) иностранного государства, международной организации,**

**политической партии, других общественных объединений**

**и религиозных объединений**

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, награде, документы к ней (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование почетного или специального звания, награды)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность принимающего специалиста)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                                                (расшифровка подписи)

**Приложение № 2**

**к Порядку принятия муниципальными служащими администрации**

**муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево»**

**наград, почетных и специальных званий (за исключением научных)**

 **иностранных государств, международных организаций, а также**

**политических партий, других общественных объединений**

 **и религиозных объединений**

Главе муниципального образования

сельское поселение «Поселок Мятлево»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Уведомление**

**об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научных) иностранного государства, международной организации,**

**политической партии, других общественных объединений**

**и религиозных объединений**

    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)

**Приложение № 3**

**к Порядку принятия муниципальными служащими администрации**

**муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево»**

**наград, почетных и специальных званий (за исключением научных)**

 **иностранных государств, международных организаций, а также**

**политических партий, других общественных объединений**

 **и религиозных объединений**

**АКТ**

**приема-передачи**

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года с(д).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принимает

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование награды, почетного и специального звания (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединений | Наименование документов к награде, почетному или специальному званию |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  ИТОГО: |

Сдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)

**Приложение № 4**

**к Порядку принятия муниципальными служащими администрации**

**муниципального образования сельское поселение «Поселок Мятлево»**

**наград, почетных и специальных званий (за исключением научных)**

 **иностранных государств, международных организаций, а также**

**политических партий, других общественных объединений**

 **и религиозных объединений**

**ЖУРНАЛ**

**Регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное** **звания (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии,** **других общественных объединений**

**и религиозных объединений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ходатайство либо уведомление | Фамилия, имя, отчество, должность | Результат рассмотре-ния | Примеча-ние | Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, принявшего ходатайство, уведомление |
| Дата поступления | номер | Краткое содержание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |