**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 мая 2016 года № 123

О порядке принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии с [пунктом 10 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=8310649A28D83E0E7F62A482D2E13CBBE5D8623AB0B4D503193ADD396B0E5D125CDFEF88DCA86D2BMCa6I) Федерального закона   
от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Приводинское» администрация муниципального образования «Приводинское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par32) о порядке принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования А.А.Дудников

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования «Приводинское»

от 13 мая 2016 № 123

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с [пунктом 10 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=8310649A28D83E0E7F62A482D2E13CBBE5D8623AB0B4D503193ADD396B0E5D125CDFEF88DCA86D2BMCa6I) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Приводинское», определяет порядок принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» (далее – муниципальные служащие) почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (далее – звания, награды) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее – иностранные государства, организации, объединения).

2. Муниципальные служащие, получившие звания, награды   
(за исключением научных) иностранных государств, организаций, объединений, либо уведомленные иностранными государствами, организациями, объединениями о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения либо уведомления о предстоящем получении звания, награды иностранного государства, организации, объединения представляют главе муниципального образования «Приводинское» ходатайство о разрешении принять звание, награду иностранного государства, организации, объединения   
(далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В случае если муниципальные служащие отказались от получения звания, награды иностранного государства, организации, объединения, в течение трех рабочих дней со дня отказа они представляют главе муниципального образования «Приводинское» уведомление об отказе в получении звания, награды иностранного государства, организации, объединения (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Ходатайства и уведомления, предусмотренные настоящим пунктом, представляются специалисту администрации муниципального образования «Приводинское» в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему ходатайство или уведомление, с отметкой о регистрации в [журнале](consultantplus://offline/ref=7D49DCE36687CEE268FD86469A071DF9722C45EF365D1941257394F955474BA3F322A3088F9B03463EA5F70ES6J) учета ходатайств и уведомлений (далее – журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью руководителя кадровой службы и печатью кадровой службы (при наличии).

3. Специалист администрации муниципального образования «Приводинское» в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы направляет главе муниципального образования «Приводинское» для рассмотрения поступившие ходатайства и уведомления в течение десяти рабочих дней со дня их поступления.

4. Муниципальные служащие, получившие звание, награду иностранного государства, организации, объединения, до принятия главой муниципального образования «Приводинское» решения по результатам рассмотрения ходатайства, передают оригиналы документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награду иностранного государства, организации, объединения и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в специалисту администрации муниципального образования «Приводинское» в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее – акт приема-передачи).

5. В случае если во время служебной командировки муниципальные служащие получили звание, награду иностранного государства, организации, объединения или отказались от них, то срок представления ходатайства либо уведомления, предусмотренный пунктом 3 настоящего Положения, исчисляется со дня возвращения указанных лиц из служебной командировки.

6. В случае если муниципальные служащие по независящим от них причинам не могут представить ходатайство либо уведомление, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения, передать оригиналы документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награду иностранного государства, организации, объединения и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пункте 3 настоящего Положения, такие лица обязаны представить указанные ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награду иностранного государства, организации, объединения и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения таких причин.

7. В случае удовлетворения главой муниципального образования   
«Приводинское» ходатайств муниципальных служащих специалист администрации муниципального образования «Приводинское» в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования «Приводинское» указанного решения направляет таким лицам информационное письмо с результатами рассмотрения ходатайства и с указанием на необходимость получения ими в кадровой службе оригиналов документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награды иностранного государства, организации, объединения и оригиналов документов к ней по акту возврата документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награды иностранного государства, организации, объединения и документов к ней, составленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (далее – акт возврата).

8. В случае отказа главой муниципального образования   
«Приводинское» в удовлетворении ходатайств муниципальных служащих специалист администрации муниципального образования «Приводинское» в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования «Приводинское» указанного решения направляет таким лицам информационное письмо с результатами рассмотрения ходатайства, а оригиналы документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награду иностранного государства, организации, объединения и оригиналы документов к ней направляет в соответствующий орган иностранного государства, организации, объединения.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положению о порядке принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |

*Форма ходатайства*

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

(принятое решение)

Главе муниципального образования «Приводинское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование звания, награды и т.п.)

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

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

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

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

(дата и место вручения документов к званию, награды и т.п.)

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

Документы к званию, награда и документы к ней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование звания, награды и т.п.)

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

(наименование документов к званию, награде и т.п.)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО специалиста принявшего документы к званию)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Положению о порядке принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |

*Форма уведомления*

Главе муниципального образования «Приводинское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, замещаемая должность

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование звания, награды и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к Положению о порядке принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |

Ф О Р М А

[журнал](consultantplus://offline/ref=7D49DCE36687CEE268FD86469A071DF9722C45EF365D1941257394F955474BA3F322A3088F9B03463EA5F70ES6J)а учета ходатайств и уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства/  уведомления | Сведения о муниципальном служащем, направившем ходатайство/ уведомление | | | Краткое содержание ходатайства/  уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего ходатайство/  уведомление |
| ФИО | должность | номер телефона |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к Положению о порядке принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |

*Форма акта*

А К Т

приема-передачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

сдал(а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

принял(а) на хранение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
|  | Итого |  |

Принял на хранение Сдал на хранение

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к Положению о порядке принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |

*Форма акта*

А К Т

возврата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

В связи с удовлетворением ходатайства о разрешении принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование звания, награды и т.п.)

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

(И.О. Фамилия лица, принявшего документы к званию, награду и т.п., должность)

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переданные на хранение по

(ФИО, должность)

акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

Выдал Принял

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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