**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЮРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05. 2016 года с. Маюрово № 59

**Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области наград, почетных и специальных званий и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политический партий, иных общественных объединений и других организаций**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 г. № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», администрация Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия муниципальными служащими администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Маюровский вестник» и разместить на сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области В.В.Чурикова

 УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Маюровского сельсовета Сузунского района

Новосибирской области

От 30.05. 2016 № 59

**Положение о порядке принятия муниципальными служащими администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской 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 правила принятия с разрешения главы Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - – глава) муниципальными служащими администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее именуется – администрация), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее именуются – награды, звания), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Лица, указанные в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5CF240~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI39.6981%5C23%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B8%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%B8%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BE%D1%82%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%B8%D1%8F.doc#P41) настоящего Порядка (далее именуются – муниципальные служащие), получившие награду, звание, либо уведомленные иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения награды, звания, либо уведомления представляют уполномоченному специалисту администрации [ходатайство](file:///C%3A%5CUsers%5CF240~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI39.6981%5C23%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B8%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%B8%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BE%D1%82%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%B8%D1%8F.doc#P82) на имя главы о разрешении принять награду, звание (далее именуется – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

 Уполномоченный специалист администрации, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его главе.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет уполномоченному специалисту администрации [уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5CF240~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI39.6981%5C23%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B8%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%B8%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BE%D1%82%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%B8%D1%8F.doc#P144) об отказе в получении награды, звания (далее именуется – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

 Уполномоченный специалист администрации не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления передает его главе.

4. 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 уполномоченному специалисту администрации в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи.

5. В случае, если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства, либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае, если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство, либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в [пунктах 2](file:///C%3A%5CUsers%5CF240~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI39.6981%5C23%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B8%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%B8%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BE%D1%82%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%B8%D1%8F.doc#P42)-[4](file:///C%3A%5CUsers%5CF240~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI39.6981%5C23%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B8%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%B8%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BE%D1%82%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%B8%D1%8F.doc#P46) настоящего Порядка, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство, либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. В случае удовлетворения главой ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 4](file:///C%3A%5CUsers%5CF240~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI39.6981%5C23%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B8%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%B8%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BE%D1%82%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%B8%D1%8F.doc#P46) настоящего Порядка, уполномоченный специалист администрации в течение 10 рабочих дней передает такому муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.

8. В случае отказа главы в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 4](file:///C%3A%5CUsers%5CF240~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI39.6981%5C23%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B8%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%B8%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BE%D1%82%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%B8%D1%8F.doc#P46) настоящего Порядка, уполномоченный специалист администрации в течение 10 рабочих дней сообщает такому муниципальному служащему об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозное объединение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими

наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Главе

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

 (ФИО, 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими

наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Главе

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

 (ФИО, 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)