**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТБИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2020 № 23

Пос. Плотбище

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения о Порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Плотбищенского сельского поселения, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций** |  |

В соответствии с [пунктом 10 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=885DE5860787CF2D8F67498671A512807AB7D92D6553E436404B5D9608830570EA95D841924F96J9c2H) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Плотбищенского сельского поселения Малмыжского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Плотбищенского сельского поселения, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене администрации Плотбищенского сельского поселения Малмыжского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Малмыжского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации Плотбищенского

сельского поселения И.А. Маркитанов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  постановление администрации  сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**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**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок 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 (далее - звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получившее 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 Плотбищенского сельского поселения (далее - администрация) [ходатайство](consultantplus://offline/ref=170A02FF31A1976D656CF9F5AEE4845953C4DAD4F9C79BD550C4769B5C354E018B128B6E2CB814D44DBAF5t0x8L) о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 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 [уведомление](consultantplus://offline/ref=170A02FF31A1976D656CF9F5AEE4845953C4DAD4F9C79BD550C4769B5C354E018B128B6E2CB814D44DBAF5t0xFL) об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Поступившие в администрацию ходатайства и уведомления регистрируются в день их поступления в [журнале](consultantplus://offline/ref=D12E3ED026AEE1394352A75B97E29C55962A1EE5DDC771D3EF7733FCAE0963897F3CD2562D91EDC97EF535uA02L) регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации (далее - журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

[Журнал](consultantplus://offline/ref=D12E3ED026AEE1394352A75B97E29C55962A1EE5DDC771D3EF7733FCAE0963897F3CD2562D91EDC97EF535uA02L) должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации.

5. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства или уведомления направляет [ходатайство](consultantplus://offline/ref=D12E3ED026AEE1394352A75B97E29C55962A1EE5DDC771D3EF7733FCAE0963897F3CD2562D91EDC97EF535uA07L) или [уведомление](consultantplus://offline/ref=D12E3ED026AEE1394352A75B97E29C55962A1EE5DDC771D3EF7733FCAE0963897F3CD2562D91EDC97EF535uA00L) главе сельского поселения для рассмотрения.

6. В случае получения муниципальным служащим звания, награды до рассмотрения главой 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 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](consultantplus://offline/ref=1635975B66B647AFACBA2D619AA97406BE2C4F9233AE0B75A0817D516C052ABBCD5CB75CFE0403D4F9B580Z3hDM) или [уведомление](consultantplus://offline/ref=1635975B66B647AFACBA2D619AA97406BE2C4F9233AE0B75A0817D516C052ABBCD5CB75CFE0403D4F9B580Z3hAM), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=1635975B66B647AFACBA2D619AA97406BE2C4F9233AE0B75A0817D516C052ABBCD5CB75CFE0403D4F9B581Z3hFM), [3](consultantplus://offline/ref=1635975B66B647AFACBA2D619AA97406BE2C4F9233AE0B75A0817D516C052ABBCD5CB75CFE0403D4F9B581Z3hEM), [6](consultantplus://offline/ref=1635975B66B647AFACBA2D619AA97406BE2C4F9233AE0B75A0817D516C052ABBCD5CB75CFE0403D4F9B581Z3hAM) настоящего Положения, такое муниципальный служащий обязан представить [ходатайство](consultantplus://offline/ref=1635975B66B647AFACBA2D619AA97406BE2C4F9233AE0B75A0817D516C052ABBCD5CB75CFE0403D4F9B580Z3hDM) или [уведомление](consultantplus://offline/ref=1635975B66B647AFACBA2D619AA97406BE2C4F9233AE0B75A0817D516C052ABBCD5CB75CFE0403D4F9B580Z3hAM), 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 поселения ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 6](consultantplus://offline/ref=1635975B66B647AFACBA2D619AA97406BE2C4F9233AE0B75A0817D516C052ABBCD5CB75CFE0403D4F9B581Z3hAM) настоящего Положения, администрация 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](consultantplus://offline/ref=1635975B66B647AFACBA2D619AA97406BE2C4F9233AE0B75A0817D516C052ABBCD5CB75CFE0403D4F9B581Z3hAM) настоящего Положения, администрации 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 сельского поселения

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

(Ф.И.О. замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание(кроме научного), награду иностранного государства, международной организации, а также политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации

Прошу разрешить мне принять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование почетного или специального звания, награды)

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

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

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

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

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

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

Документы к почетному или специальному званию, награда и 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 года в администрацию Плотбищенского сельского поселения.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания ( кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, а также политической партии, иного общественного объединения ,в том числе религиозного, или другой организации

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

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

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

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

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 почетное

и специальное звание (кроме научного), награду иностранного государства,

международной организаций, политической партии, иного общественного объединения,

в том числе религиозного, и другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного

и специального звания (кроме научного), награду иностранного государства,

международной организации, политической партии, иного общественного объединения,

в том числе религиозного, и другой организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид 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 в адрес Главы сельского поселения, Ф.И.О. должность подпись лица, направившего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |