**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НЕСТЕРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2019 года № 71-п

**Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, почетных и специальных званий (кроме научных и спортивных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.**

В целях обеспечения реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 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 муниципального образования Нестеровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, почетных и специальных званий (кроме научных и спортивных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Главе администрации муниципального образования Нестеровский сельсовет Новосергиевского района ознакомить муниципальных служащих под роспись и принять меры по обеспечению исполнения Порядка, утвержденного настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

Нестеровского сельсовета Т.В. Объедкова

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации

муниципального образования

Нестеровского сельсовета

от 18.11.2019 г. № 71-п

**Положение**
**о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, почетных и специальных званий (кроме научных и спортивных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения главы муниципального образования Нестеровский сельсовет, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кулагинского сельсовета, почетных и специальных званий (кроме научных и спортивных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Разрешение главы муниципального образования Нестеровский сельсовет Новосергиевского района обязаны получить муниципальные служащие администрации, замещающие должности муниципальной службы в администрации Нестеровского сельсовета.

3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением и другой организацией о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения звания, награды либо соответствующего уведомления представляет в администрацию Нестеровского сельсовета ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного и спортивного), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

4. 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 об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного и спортивного), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

5. Поступившие в администрацию ходатайства и уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения 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 и другой организации (далее - журнал) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации.

6. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства или уведомления направляет ходатайство или уведомление главе поселения для рассмотрения.
7. В случае получения муниципальным служащим звания, награды до рассмотрения главой 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.

8. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил 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.

9. 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 3, 4, 7 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.

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

11. В случае отказа главой администрации в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 6 настоящего Положения, администрации в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения главой администрации Нестеровского сельсовета 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 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
и других организаций

Главе муниципального образования

Нестеровский сельсовет
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. замещаемая должность)

**Ходатайство**
**о разрешении принять почетное или специальное звание(кроме научного и спортивного), награду иностранного государства, международной организации, а также политической партии, иного общественного объединения 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 муниципального образования Нестеровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.
"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 и других организаций

Главе администрации муниципального

 образования Нестеровский сельсовет

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 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 и спортивных),
наград иностранных государств,
международных организаций, политических партий,
иных общественных объединений
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 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**
**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  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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |