АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДАТСКО- СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БЫКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.08.2018 г. № 42

**О Порядке принятия муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы Солдатско-Степновского 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 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения, Администрация Солдатско-Степновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы Солдатско-Степновского 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.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Солдатско-Степновского  сельского поселения Е.Н.Демидова |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Солдатско-Степновского сельского поселения

**ПОРЯДОК  
принятия муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы Солдатско-Степновского 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**

1. Настоящим Порядком принятия муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы Солдатско-Степновского 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 (далее - Порядок) устанавливается процедура принятия муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы Солдатско-Степновского сельского поселения (далее - муниципальный служащий), почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее - награды, звания).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозной и другой организации, о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней представляет главе Солдатско-Степновского сельского поселения ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет главе Солдатско-Степновского сельского поселения уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет *специалист* администрации Солдатско-Степновского сельского поселения (далее - *специалист*).

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение 1 рабочего дня передаются *специалистом* для рассмотрения главе Солдатско-Степновского сельского поселения.

6. До принятия главой Солдатско-Степновского сельского поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства муниципальный служащий, получивший звание, награду, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение *специалисту* в течение 3 рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи.

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

8. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в настоящем Порядке, муниципальный служащий обязан представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. В случае удовлетворения главой Солдатско-Степновского сельского поселения ходатайства *специалист* в течение 10 рабочих дней передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа главы Солдатско-Степновского сельского поселения в удовлетворении ходатайства *специалист* в течение 10 рабочих дней направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, другую организацию.

Приложение 1

к Порядку принятия муниципальными

служащими и лицами, замещающими

должности муниципальной службы

Солдатско-Степновского 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Солдатско-Степновского сельского поселения | |
|  | от | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество, |
|  | замещаемая должность) |

**ХОДАТАЙСТВО  
о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу разрешить мне принять | | |  | | |
|  | | | (наименование награды, | | |
|  | | |  | | |
| почетного или специального звания) | | | | | |
| (за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем) | | | | | |
| (дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному званию) | | | | | |
|  | | | | | . |
| Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию (нужное подчеркнуть) | | | | | |
| (наименование награды, почетного или специального звания) | | | | | |
| (наименование документов к награде, почетному или специальному званию) | | | | | |
| сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в | | | | | |
|  | | | | | . |
| (наименование кадрового подразделения) | | | | |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |  | |

Приложение 2

к Порядку принятия муниципальными

служащими и лицами, замещающими

должности муниципальной службы

Солдатско-Степновского 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Солдатско-Степновского  сельского поселения | |
|  | от | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество, |
|  | замещаемая должность) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в получении награды, почетного или специального звания иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения**

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения | |
| (наименование награды, почетного или специального звания) | |
| (за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем) | |
|  | . |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |  | |  |
|  |  |  |  | |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  | |