**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАЛУЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23.05.2024г. № 43**

|  |  |
| --- | --- |
| с. Залужное |  |

Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Залуженского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, почетных или специальных званий, наград и иных знаков отличия 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 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе 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 Залуженского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Залуженского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, почетных или специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Залуженского

сельского поселения И.И. Блинова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации

Залуженского сельского поселения

Лискинского муниципального района

Воронежской области

от 23.05.2024г. № 43

**Порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Залуженского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, почетных или специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Залуженского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, почетных или специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций (далее соответственно - звания, награды).

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Залуженского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальные служащие), принимают звания, награды, с разрешения главы Залуженского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области (далее - Главы).

3. Муниципальный служащий из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка (далее – муниципальный служащий), получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих со дня их получения либо со дня, когда ему стало известно о возможном их получении, лично представляет в администрацию Залуженского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области на имя Главы 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 (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня отказа лично на имя Главы уведомление об отказе в получениипочетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. В случае, если во время служебной командировки, отпуска или в период временной нетрудоспособности муниципальный служащий получил звание, награду, был уведомлен о получении звания, награды, или отказался от их получения, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки, со дня окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

6. В случае, если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего Порядка, муниципальный служащий обязан предоставить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Ходатайство (уведомление) регистрируется в Журнале учета ходатайств и уведомлений незамедлительно в присутствии муниципального служащего.

8. Журнал учета ходатайств и уведомлений ведется ведущим специалистом по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9. Листы Журнала учета ходатайств и уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Ответственность за хранение Журнала учета ходатайств и уведомлений несет ведущий специалист.

10. На ходатайстве (уведомлении) ставится отметка о дате и времени его поступления в администрацию Залуженского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, номер регистрации в Журнале учета ходатайств и уведомлений, подпись ведущего специалиста.

11. После регистрации ходатайства (уведомления) муниципальному служащему выдается расписка в получении ходатайства (уведомления) по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений.

12. 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 ведущему специалисту по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку одновременно с ходатайством.

13. В целях принятия Главой объективного решения по вопросу рассмотрения ходатайства ведущий специалист осуществляет подготовку информации о звании, награде, о состоянии дипломатических, политических взаимоотношений с иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением, присвоившим звание или наградившим наградой (далее - информация).

14. В случае если по результатам подготовки информации, предусмотренной пунктом 13 настоящего Порядка установлено, что в должностные обязанности муниципального служащего не входит взаимодействие с иностранными государствами, международными организациями, политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями, а также, если награда, звание относятся к научным, награда и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее срока, предусмотренного пунктом 15 настоящего Порядка, возвращаются муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

15. Ходатайство с информацией, уведомление направляется Главе не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации ходатайства (уведомления).

По результатам рассмотрения ходатайства с информацией Глава принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства в течение 10 рабочих дней.

Решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства оформляется в письменной форме в виде резолюции на ходатайстве.

На ходатайство, уведомление Глава налагает резолюцию о приобщении уведомления к личному делу муниципального служащего.

17. В случае удовлетворения Главой ходатайства оригиналы документов к званию, награда и оригиналы документов к ней в течение 10 рабочих дней со дня принятия Главой решения об удовлетворении ходатайства возвращаются муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В день передачи муниципальному служащему оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней делается соответствующая отметка в Журнале учета ходатайств и уведомлений.

18. В случае отказа Главой в удовлетворении ходатайства, ведущий специалист в течение 10 рабочих дней со дня принятия Главой решения об отказе в удовлетворении ходатайства письменно сообщает муниципальному служащему об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения.

19. Ходатайство (уведомление) подлежит приобщению к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Залуженского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, почетных или специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций

Главе Залуженского сельского поселения

Лискинского муниципального района

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

(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, в том числе религиозного 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 N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ведущий специалист:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Форма расписки**

**в получении ходатайства о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций**

Ходатайство о разрешении принять почетное и специальное звание, награду и иной знак отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций (нужное подчеркнуть)

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

(ФИО, должность муниципального служащего)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. получено и зарегистрировано в Журнале учета ходатайств и уведомлений «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность подпись лица)

Приложение 2

к Порядку принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Залуженского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, почетных или специальных званий, наград или иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

Главе Залуженского сельского поселения

Лискинского муниципального района

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

(ФИО, замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в получении почетного или специального звания,**

**награды или иного знака отличия иностранных государств,**

**международных организаций, политических партий, иных**

**общественных объединений, в том числе религиозных**

**и других организаций**

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)

**Форма расписки**

**в получении уведомления об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций**

Уведомляю об отказе в получении почетного или специального звания, награды, иного знака иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, в том числе религиозного или другой организации (нужное подчеркнуть)

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

(ФИО, должность муниципального служащего)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. получено и зарегистрировано в журнале учета ходатайств и уведомлений «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность) (подпись)

Приложение № 3

к Порядку принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Залуженского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, почетных или специальных званий, наград или иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

**Журнал учета уведомлений и ходатайств**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация, о ходатайстве (уведомлении): вид, дата поступления, № регистрации | ФИО и должность муниципального служащего | ФИО ответственного лица уполномоченного органа и его подпись | Дата передачи ходатайства (уведомления) главе муниципального образования, дата и содержание принятого решения | Отметка о передаче на ответственное хранение награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема-передачи) | Отметка о передаче награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема-передачи) муниципальному служащему |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Порядку принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Залуженского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, почетных или специальных званий, наград или иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

**Форма акта приема-передачи**

**награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, в том числе религиозного объединения и документов к ним**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование должности муниципального служащего)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование замещаемой должности)

с другой стороны, в соответствии с Положением о Порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Залуженского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, почетных или специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций

составили настоящий акт приема-передачи награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к почетному или специальному званию иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

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

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

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

(наименование иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения)

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | Принял:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |