****

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# РОЖДЕСТВЕНСКО-ХАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08 июня 2020 г. № 41

с. Рождественская Хава

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими администрации Рождественско-Хавского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

#### В соответствии с п. 10 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 25.12.2008. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Рождественско-Хавского сельского поселения, рассмотрев представление прокуратуры Новоусманского района от 06.05.2020 года

#### № 2-2-2020, администрация Рождественско-Хавского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими администрации Рождественско-Хавского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на доске обнародования нормативных правовых актов в здании администрации Рождественско-Хавского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по адресу: с. Рождественская Хава ул. Советская, д. 35 и на официальном сайте администрации Рождественско-Хавского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет» <http://rhavskoe.ru/>.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рождественско-Хавского

сельского поселения М.А.Быковский

Приложение

к постановлению администрации

Рождественско-Хавского сельского поселения

от 08.06.2020 г. № 41

ПОРЯДОК

о порядке принятия муниципальными служащими администрации Рождественско-Хавского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящее Положение  устанавливает порядок принятия с разрешения главы Рождественско-Хавского сельского поселения муниципальными служащими администрации Рождественско-Хавского сельского поселения, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности не входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет специалисту администрации Рождественско-Хавского сельского поселения (далее – специалисту администрации поселения) 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 Положению.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет специалисту администрации поселения 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 (далее — уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Специалист администрации поселения в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) в журнале ходатайств и уведомлений согласно приложения 4 к настоящему порядку и представляет его главе администрации Рождественско-Хавского сельского поселения.

5. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой поселения, либо его представителем решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту администрации поселения работы в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи по акту согласно приложения 3 к настоящему порядку.

6. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

7. 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 пунктах 3, 5, 6 настоящего Положения, такое лицо обязано представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения главой поселения  либо его представителем ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом главой поселения,  либо его представителем по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются специалистом администрации поселения.

9. В случае удовлетворения главой поселения, муниципального служащего, специалист администрации поселения и в течение десяти рабочих дней со дня принятия  соответствующего решения передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

 10. В случае отказа главой поселения в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, специалист администрации поселения в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, сообщает такому должностному лицу об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку принятия муниципальными служащими администрации Рождественско-Хавского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций |

Главе

Рождественско-Хавского сельского поселения

Новоусманского муниципального района

Воронежской области

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

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

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

**Ходатайство**

**о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научного или спортивного) 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 награды или иного знака отличия, документов к почетному или специальному званию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(указать наименование уполномоченного подразделения, либо должностного лица представительного органа)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (подпись)                    (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку принятия муниципальными служащими администрации Рождественско-Хавского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций |

Главе Рождественско-Хавского сельского поселения

Новоусманского муниципального района

Воронежской области

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

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

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

**Уведомление**

**об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) 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)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Порядку принятия муниципальными служащими администрации Рождественско-Хавскогосельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций |

АКТ

приема-передачи

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года                             г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальный служащий администрации Рождественско-Хавского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдает, а Специалист администрации Рождественско-Хавского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принимает

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации | Наименование документов к почетному или специальному званию |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| Итого | | |

Сдал:                         Принял:

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

(подпись, расшифровка)               (подпись, расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Порядку принятия муниципальными служащими администрации Рождественско-Хавскогосельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций |

**Журнал**

**регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации**

**и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| №N п.п. | Дата регистрации ходатайства (уведомления) | Сведения о муниципальном служащем, направившем ходатайство (уведомление) | | Краткое содержание ходатайства (уведомления) | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего ходатайство (уведомление) |
|  |  | фамилия, имя, отчество | должность |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |