СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ПЕРЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

* + - * 1. РЕШЕНИЕ

от 11.12.2020 г. № 23

с.Перлевка

Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и рассмотрев представление прокуратуры Семилукского района от 25.11.2020 № 2-2-2020 Совет народных депутатов Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается).

1. Обнародовать данное решение на информационных стендах.
2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Перлевского сельского поселения |  | И.И.Стадников |

Приложение

к решению Совета народных депутатов Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района

от 11.12. 2020 года №23

**Положение о порядке принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления** Перлевского **сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области 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 муниципальными служащими органов местного самоуправления Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальные служащие) 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 входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальные служащие принимают награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений с письменного разрешения главы Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – глава поселения).

3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня их получения либо со дня, когда ему стало известно о возможном их получении, представляет главе поселения ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от получения звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня отказа лично представляет на имя главы поселения уведомление об отказе в получении награды, звания (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

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 (уведомления) исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки, со дня окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

6. В случае если муниципальный служащий по независящей от него причине не может представить главе поселения ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3-5 настоящего Положения, такой 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.

7. Ходатайство (уведомление) регистрируется в журнале учета ходатайств и уведомлений лицом, ответственным за антикоррупционную работу (далее - ответственным лицом), в присутствии муниципального служащего.

8. Журнал учета ходатайств и уведомлений ведется ответственным лицом, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

9. Листы журнала учета ходатайств и уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал учета ходатайств и уведомлений хранится у ответственного лица .

10. На ходатайстве (уведомлении) ставится отметка о дате и времени его поступления ответственному лицу, номер регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений, подпись ответственного лица, наименование замещаемой им должности муниципальной службы.

11. После регистрации ходатайства (уведомления) ответственное лицо выдает муниципальному служащему расписку в получении ходатайства (уведомления) по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему Положению с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений.

12. Муниципальный служащий, получивший награду, звание, до принятия главой поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение ответственному лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению одновременно с ходатайством.

13. В целях принятия главой поселения объективного решения по вопросу рассмотрения ходатайства ответственное лицо 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).

Ответственное лицо в целях подготовки информации может обращаться в государственные органы и организации.

14. В случае если по результатам подготовки информации, предусмотренной пунктом 13 настоящего Положения, 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 Положения, возвращаются ответственным лицом муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

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

16. Глава поселения рассматривает ходатайство с информацией, уведомление в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения им ходатайства с информацией, уведомления.

По результатам рассмотрения ходатайства с информацией глава поселения принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства.

Решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства оформляется в письменной форме в виде резолюции на ходатайстве в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

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

17. В случае удовлетворения ходатайства оригиналы документов к званию, награда и оригиналы документов к ней в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении ходатайства возвращаются ответственным лицом муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Ответственное лицо в день передачи муниципальному служащему оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней делает соответствующую отметку в журнале учета ходатайств и уведомлений.

18. В случае отказа главой поселения в удовлетворении ходатайства, ответственное лицо в течение 10 рабочих дней со дня принятия 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.

Приложение № 1

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

*Форма*

Главе Перлевского сельского поселения

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

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

*(замещаемая муниципальным служащим должность)*

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

*(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)*

**Ходатайство**

**о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения**

Прошу разрешить мне принять

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

*(наименование награды, почетного или специального звания)*

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

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

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

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

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

Имеются награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию[[1]](#footnote-1)

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

*(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 2

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

*Форма*

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

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

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

*(замещаемая муниципальным служащим должность)*

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

*(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)*

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

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

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

*(наименование почетного или специального звания, награды)*

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

*(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 3

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

*Форма*

**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 Положению о порядке принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

*Форма*

**Расписка в получении ходатайства о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения**

Ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения *(нужное подчеркнуть)*

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

*(ФИО, должность муниципального служащего)*

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

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

*(ФИО, наименование ответственного должностного лица,*

*подпись лица уполномоченного органа)*

Приложение № 5

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

*Форма*

**Расписка в получении уведомления об отказе в получении награды, почетного или специального звания иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения**

Уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения *(нужное подчеркнуть)*

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

*(ФИО, должность муниципального служащего)*

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

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

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

*(ФИО, наименование ответственного должностного лица,*

*подпись лица уполномоченного органа)*

Приложение № 6

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

*Форма*

**Акт приема-передачи награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения и документов к ней либо документов к почетному или специальному званию иностранного государства, международной организации политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

*(ФИО, наименование замещаемой должности)*

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

*(ФИО, наименование замещаемой должности)*

с другой стороны, в соответствии с Положением о порядке принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений составили настоящий акт приема-передачи награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и 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)*

Принял:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Передал:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи*

1. Не заполняется в случае, если муниципальный служащий уведомлен о награждении наградой, присвоении почетного или специального звания, но на день подачи ходатайства не получил их. [↑](#footnote-ref-1)