**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТОРОЖЕВСКОГО 2-ГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«03» мая 2024 года № 29**

 **с. Сторожевое 2-е**

Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сторожевского 2-го 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 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Указом 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 Сторожевского 2-го 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 Сторожевского 2-го 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 Сторожевского 2-го

сельского поселения

Лискинского муниципального района Н.П.Соколова

Утвержден:

постановлением администрации

Сторожевского 2-го сельского поселения

Лискинского муниципального района

от 03.05.2024 № 29

**Порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Сторожевского 2-го 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 Сторожевского 2-го 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 органах местного самоуправления Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальные служащие), принимают звания, награды, с разрешения главы Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района (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 Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального 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 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 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, 4, 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 ведущий специалист администрации незамедлительно в присутствии муниципального служащего.

8. Журнал учета ходатайств и уведомлений ведется управляющим делами 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 администрации.

10. На ходатайстве (уведомлении) ставится отметка о дате и времени его поступления в администрацию, номер регистрации в Журнале учета ходатайств и уведомлений, подпись ведущего специалиста администрации.

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 управляющему делами 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 управляющий делами 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, управляющий делами 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 Сторожевского 2-го 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 Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района

Соколовой Н.П.

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

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

 (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 специальногозвания, награды или иного знака отличия)

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

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

(дата и место вручения документов к почетномуили 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.

Ведущему специалисту администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, политическихпартий, 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 подписьлица)

Приложение 2

к Порядку принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Сторожевского 2-го 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 Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района

Соколовой Н.П.

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

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

 (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 Сторожевского 2-го 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 Сторожевского 2-го 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 Сторожевского 2-го 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) |