АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДОМБАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**13 августа 2019 г. № 63 - п**

**Об утверждении Порядка принятия   
муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий   
(за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений**

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации»",   
п о с т а н о в л я ю:

  1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению к настоящему постановлению.  
 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  
 3. Постановление вступает в силу после обнародования.

Глава муниципального образования О.А.Цыбко

                                                                          Приложение   
                                                                          к постановлению администрации  
                                                                          Домбаровский сельсовет  
                                                                          от 13.08.2019   № 63-п

**Порядок   
принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений**

1. Настоящий Порядок принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации»" и регламентирует процедуру принятия с письменного разрешения представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Домбаровского сельсовета (далее – муниципальные служащие) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - звание, награда), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.  
 2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды либо уведомления о предстоящем их получении представляет ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.  
 3. Ходатайство направляется на имя представителя нанимателя.  
Муниципальный служащий при направлении ходатайства представляет письменные пояснения о том, при исполнении каких должностных обязанностей он взаимодействует с иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, религиозным объединением, вручившим или планирующим вручение звания, награды.  
 Ходатайство, письменные пояснения муниципального служащего, поступившие в администрацию Домбаровского сельсовета, в день поступления направляются специалисту по кадровому обеспечению администрации Домбаровского сельсовета для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.  
 4. Специалистом по кадровому обеспечению администрации Домбаровского сельсовета готовится мотивированное заключение о соблюдении муниципальным служащим запрета, установленного пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации»", и возможности принятия муниципальным служащим звания, награды.  
 Ходатайство, мотивированное заключение не позднее 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства передается представителю нанимателя для рассмотрения. Выводы, указанные в мотивированном заключении, носят для представителя нанимателя рекомендательный характер.  
5. Представитель нанимателя при рассмотрении ходатайства и мотивированного заключения специалиста по кадровому обеспечению администрации Домбаровского сельсовета может запросить мнение соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.  
 6. Решение представителя нанимателя по результатам рассмотрения мотивированного заключения, ходатайства о разрешении муниципальному служащему принять звание, награду либо об отказе в принятии муниципальным служащим звания, награды принимается представителем нанимателя в форме резолюции.  
 7. В случае получения муниципальным служащим звания, награды до принятия представителем нанимателя решения, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, такой муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды передать награду, оригиналы документов к званию, награде специалисту по кадровому обеспечению администрации Домбаровского сельсовета на ответственное хранение по акту приема-передачи, специалист обязан принять награду, оригиналы документов к званию, награде на ответственное хранение.  
 8. Награда, оригиналы документов к званию, награде передаются в администрацию Домбаровского сельсовета. .  
 9. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды либо уведомления о предстоящем их получении представляет уведомление об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.  
 Уведомление направляется на имя представителя нанимателя.   
 10. В случае если муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них во время служебной командировки, срок совершения действий, указанных в пунктах 2 - 9 настоящего Порядка, исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки. .  
 11. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может направить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к званию, награде в сроки, указанные в пунктах 2, 7, 9, 10 настоящего Порядка, он обязан направить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к званию, награде не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины. .  
 12. В случае удовлетворения представителем нанимателя указанного в пункте 2 настоящего Порядка ходатайства муниципального служащего, в течение 10 рабочих дней специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, принявшим на ответственное хранение награду, оригиналы документов к званию, награде, такому муниципальному служащему возвращаются награда, оригиналы документов к званию, награде.  
 13. В случае отказа представителя нанимателя в удовлетворении указанного в пункте 2 настоящего Порядка ходатайства муниципального служащего, возврат награды, оригиналов документов к званию, награде в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение, религиозное объединение, вручившие звание, награду, осуществляется муниципальным служащим самостоятельно.

Приложение N 1  
к Порядку

                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                               (представитель нанимателя)  
                                             от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                             (Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство  
о разрешении принять почетное или специальное звание,  
награду иностранного государства, международной организации,  
политической партии, другого общественного объединения,  
религиозного объединения

  Прошу разрешить мне принять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                     (наименование почетного или специального  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 звания, награды)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (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, награде, сама награда  
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (наименование почетного или специального звания, награды)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (наименование документов к почетному или специальному званию, награде)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сданы по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г.  
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       (наименование подразделения)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                 (подпись)    (расшифровка подписи)

   Приложение N 2

к Порядку

                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                               (представитель нанимателя)  
                                             от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                             (Ф.И.О., замещаемая должность)

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