**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОНОШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 ноября 2017 года № 738

пос. Коноша Архангельской области

**О порядке принятия муниципальными служащими**

**администрации МО «Коношский муниципальный район»**

**почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

В соответствии с [пунктом 10 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=8310649A28D83E0E7F62A482D2E13CBBE5D8623AB0B4D503193ADD396B0E5D125CDFEF88DCA86D2BMCa6I) Федерального закона   
от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 25 Устава муниципального образования «Коношский муниципальный район» администрация муниципального образования,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par32) о порядке принятия муниципальными служащими администрации МО «Коношский муниципальный район» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

**Исполняющий обязанности**

**Главы администрации**

**муниципального образования В.В. Лебедев**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Коношский муниципальный район»

от «22» ноября 2017 г. № 738

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке принятия муниципальными служащими администрации**

**МО «Коношский муниципальный район» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений**

**и других организаций**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с [пунктом 10 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=8310649A28D83E0E7F62A482D2E13CBBE5D8623AB0B4D503193ADD396B0E5D125CDFEF88DCA86D2BMCa6I) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», уставом МО «Коношский муниципальный район», определяет порядок принятия муниципальными служащими администрации МО «Коношский муниципальный район» (далее – муниципальные служащие) почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (далее – звания, награды) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее – иностранные государства, организации, объединения).

2. Муниципальные служащие, получившие звания, награды (за исключением научных) иностранных государств, организаций, объединений, либо уведомленные иностранными государствами, организациями, объединениями о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения либо уведомления о предстоящем получении звания, награды иностранного государства, организации, объединения представляют Главе муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – Глава) ходатайство о разрешении принять звание, награду иностранного государства, организации, объединения (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В случае если муниципальные служащие отказались от получения звания, награды иностранного государства, организации, объединения, в течение трех рабочих дней со дня отказа они представляют Главе уведомление об отказе в получении звания, награды иностранного государства, организации, объединения   
(далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Ходатайства и уведомления, предусмотренные настоящим пунктом, представляются лицу, осуществляющему кадровую работу в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему ходатайство или уведомление, с отметкой о регистрации в [журнале](consultantplus://offline/ref=7D49DCE36687CEE268FD86469A071DF9722C45EF365D1941257394F955474BA3F322A3088F9B03463EA5F70ES6J) учета ходатайств и уведомлений (далее – журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью лица, осуществляющего кадровую работу.

3. Лицо, осуществляющее кадровую работу, направляет Главе для рассмотрения поступившие ходатайства и уведомления в течение десяти рабочих дней со дня их поступления.

4. Муниципальные служащие, получившие звание, награду иностранного государства, организации, объединения, до принятия Главой решения по результатам рассмотрения ходатайства, передают оригиналы документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награду иностранного государства, организации, объединения и оригиналы документов к ней на ответственное хранение лицу, ответственному за кадровую работу, в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее – акт приема-передачи).

5. В случае если во время служебной командировки муниципальные служащие получили звание, награду иностранного государства, организации, объединения или отказались от них, то срок представления ходатайства, либо уведомления, предусмотренный пунктом 3 настоящего Положения, исчисляется со дня возвращения указанных лиц из служебной командировки.

6. В случае если муниципальные служащие по независящим от них причинам не могут представить ходатайство, либо уведомление, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения, передать оригиналы документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награду иностранного государства, организации, объединения и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пункте 3 настоящего Положения, такие лица обязаны представить указанные ходатайство, либо уведомление, передать оригиналы документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награду иностранного государства, организации, объединения и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения таких причин.

7. В случае удовлетворения Главой ходатайств муниципальных служащих, лицо, ответственное за кадровую работу в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой указанного решения направляет таким муниципальным служащим информационное письмо с результатами рассмотрения ходатайства и с указанием на необходимость получения ими у лица, ответственного за кадровую работу, оригиналов документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награды иностранного государства, организации, объединения и оригиналов документов к ней по акту возврата документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награды иностранного государства, организации, объединения и документов к ней, составленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (далее – акт возврата).

8. В случае отказа Главой в удовлетворении ходатайств муниципальных служащих, лицо, ответственное за кадровую работу, в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой указанного решения направляет таким муниципальным служащим информационное письмо с результатами рассмотрения ходатайства, а оригиналы документов к званию иностранного государства, организации, объединения, награду иностранного государства, организации, объединения и оригиналы документов к ней направляет в соответствующий орган иностранного государства, организации, объединения.

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положению о порядке принятия муниципальными служащими администрации МО «Коношский муниципальный район» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |

*Форма ходатайства*

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

(принятое решение)

Главе МО «Коношский муниципальный район»

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

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

(ФИО, замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование звания, награды и т.п.)

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

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

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

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

(дата и место вручения документов к званию, награды и т.п.)

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

Документы к званию, награда и документы к ней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование звания, награды и т.п.)

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

(наименование документов к званию, награде и т.п.)

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

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование кадровой службы)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Положению о порядке принятия муниципальными служащими администрации МО «Коношский муниципальный район» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |

*Форма уведомления*

Главе МО «Коношский муниципальный район»

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

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

(ФИО, замещаемая должность

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование звания, награды и т.п.)

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

(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 администрации МО «Коношский муниципальный район» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |

Ф О Р М А

[журнал](consultantplus://offline/ref=7D49DCE36687CEE268FD86469A071DF9722C45EF365D1941257394F955474BA3F322A3088F9B03463EA5F70ES6J)а учета ходатайств и уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства/  уведомления | Сведения о муниципальном служащем, направившем ходатайство/ уведомление | | | Краткое содержание ходатайства/  уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего ходатайство/  уведомление |
| ФИО | должность | номер телефона |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к Положению о порядке принятия муниципальными служащими администрации МО «Коношский муниципальный район» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |

*Форма акта*

А К Т

приема-передачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

сдал(а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

принял(а) на хранение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
|  | Итого |  |

Принял на хранение Сдал на хранение

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к Положению о порядке принятия муниципальными служащими администрации МО «Коношский муниципальный район» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |

*Форма акта*

А К Т

возврата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

В связи с удовлетворением ходатайства о разрешении принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование звания, награды и т.п.)

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

(И.О. Фамилия лица, принявшего документы к званию, награду и т.п., должность)

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переданные на хранение по

(ФИО, должность)

акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

Выдал Принял

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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