



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 29.12.2016

№ 111

Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу в Администрации Заводского сельского поселения, 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 федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу в Администрации Заводского сельского поселения, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://zavodskoesp.ru>.

3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене Администрации Заводского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Е.В. Кузнецов

Лариса Николаевна Сухушина

8 (38 252) 3 91 34

zavodskoe@tomsk.gov.ru

Рассылка:
Администрация -3
Управляющий делами -1
Прокуратура -1

Приложение №1

к постановлению
Администрации поселения
от 29.12.2016 № 111 _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ПРОХОДЯЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВОДСКОГО 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. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу в Администрации Заводского сельского поселения и в должностные обязанности которых входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее – муниципальный служащий).

2. Звания и награды принимаются муниципальными служащими с письменного разрешения Главы муниципального образования.

3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомление о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня их получения представляет Главе муниципального образования ходатайство о разрешении принять награду, почетное и специальное звание иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - ходатайство).

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет Главе муниципального образования уведомление об отказе в принятии награды, почетного и специального звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - уведомление).

5. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия Главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровую службу Администрации Заводского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня их получения.

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

7. 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 установленные настоящим Положением сроки, он обязан представить ходатайство либо 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 муниципального образования ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом Главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются кадровой службой Администрации Заводского сельского поселения

8. Кадровая служба Администрации Заводского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня принятия Главой муниципального образования решения:

1) об удовлетворении ходатайства - передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней;

2) об отказе в удовлетворении ходатайства - сообщает муниципальному служащему и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в орган иностранного государства, международную организацию, а также политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение, принявшие решение о присвоении звания (вручении награды) муниципальному служащему.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение 1 к Положению о порядке принятия муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу в Администрации Заводского сельского поселения, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Главе муниципального образования
от *должность муниципального служащего,*
фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии)

Ходатайство

о разрешении принять награду, почетное и специальное звание иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

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 предстоящего вручения награды, почетного или специального звания

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное подчеркнуть) сданы по акту приема-передачи от _____ № _____ в кадровую службу Администрации Заводского сельского поселения.

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению о порядке принятия муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу в Администрации Заводского сельского поселения, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Главе муниципального образования
от *должность муниципального служащего,
фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии)*

Уведомление об отказе в принятии награды, почетного и специального звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

наименование награды, почетного или специального звания

за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден и кем

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)