



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.06.2020 г. №38
с.Орлово

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Рассмотрев представление прокуратуры Новоусманского района от 06.05.2020 года № 2-2-2020, в соответствии с п. 10 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 25.12.2008. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Орловского сельского поселения, администрация Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на досках обнародования нормативных правовых актов в здании администрации Орловского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Орлово, ул. Свободы, 68, в здании МКОУ «Орловская СОШ» по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Орлово, ул. Пионерская, д.14а, в здании Орловской участковой больницы по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Орлово, ул. Больничная, 25а и на официальном сайте Орловского сельского поселения в сети «Интернет» <http://orlovosp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Орловского сельского поселения В.И. Пескова.

Глава Орловского
сельского поселения

В.И. Песков

ПОРЯДОК

принятия муниципальными служащими администрации Орловского 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. Настоящее Положение устанавливает порядок принятия с разрешения Главы Орловского сельского поселения муниципальными служащими администрации Орловского сельского поселения, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 не входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет специалисту администрации Орловского сельского поселения (далее – специалисту администрации поселения) 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 Положению.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет специалисту администрации поселения 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 Положению.

4. Специалист администрации поселения в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) в журнале ходатайств и уведомлений согласно Приложения 4 к настоящему Порядку и представляет его Главе администрации Орловского сельского поселения.

5. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия Главой поселения, либо его представителем решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту администрации поселения работы в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи по акту согласно Приложения 3 к настоящему Порядку.

6. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства

(уведомления) исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

7. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3, 5, 6 настоящего Положения, такое лицо обязано представить ходатайство (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 поселения либо его представителем ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом Главой поселения, либо его представителем по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются специалистом администрации поселения.

9. В случае удовлетворения Главой поселения, муниципального служащего, специалист администрации поселения и в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа Главой поселения в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, специалист администрации поселения в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, сообщает такому должностному лицу об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение 1
к Порядку принятия муниципальными
служащими администрации Орловского
сельского поселения наград, почетных и
специальных званий (за исключением научных)
иностранных государств, международных
организаций, а также политических партий,
других общественных объединений и
религиозных организаций

Главе Орловского сельского поселения
Новоусманского муниципального района
Воронежской области

от _____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания, награды
или иного знака отличия)

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

_____ (дата и место вручения награды или иного знака отличия, документов к почетному или специальному званию)

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 № _____ от «__» _____ 20__ г.

В _____
(указать наименование уполномоченного подразделения, либо должностного лица представительного органа)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку принятия муниципальными служащими администрации Орловского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций

Главе Орловского сельского поселения
Новоусманского муниципального района
Воронежской области

от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

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)

Приложение 3

к Порядку принятия муниципальными служащими администрации Орловского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций

АКТ
приема-передачи

"__" _____ года г. _____

Муниципальный служащий администрации Орловского сельского поселения _____ сдает, а

Специалист администрации Орловского сельского поселения _____ принимает

№ п/п	Наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации	Наименование документов к почетному или специальному званию
1		
2		
Итого		

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

Приложение 4

к Порядку принятия муниципальными служащими администрации Орловского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций

Журнал

регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации
и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

N п.п.	Дата регистрации ходатайства (уведомления)	Сведения о муниципальном служащем, направившем ходатайство (уведомление)		Краткое содержание ходатайства (уведомления)	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего ходатайство (уведомление)
		фамилия, имя, отчество	должность		