**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОЧАБАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.08.2019 № 64-п**

**Об утверждении положения о порядке принятия муниципальными служащими муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области наград, почетных специальных званий иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 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», законом Оренбургской области от 10.10.2007 №1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»:

1. Утвердить положение о порядке принятия муниципальными служащими муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области наград, почетных специальных званий иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования Красночабанский сельсовет М.З.Суенбаев

**Приложение к постановлению администрации**

**от 12.08.2019 № 64-п**

**Положение**

**о порядке принятия муниципальными служащими муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района оренбургской области наград, почетных специальных званий иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения главы муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области муниципальными служащими муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области (далее – муниципальный служащий) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в должностные обязанности муниципального служащего входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее - награда, звание).

2. Разрешение главы муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области обязаны получить: муниципальные служащие - при получении ими наград, званий иностранных государств, международных организаций;

муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит взаимодействие с политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями, - при получении ими наград, званий указанных объединений.

3. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением и религиозным объединением о предстоящем получении награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет [ходатайство](#P82) о разрешении принять награду, звание (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет [уведомление](#P140) об отказе в получении награды, звания (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Ходатайство или уведомление направляются делопроизводителем администрации муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области в течение трех рабочих дней главе муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области.

6. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение делопроизводителю администрации муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области по [акту](#P172) приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в течение трех рабочих дней со дня получения награды, звания.

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

8. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, в сроки, указанные в [пунктах 3](#P46), [4](#P47), [6](#P49) настоящего Положения, муниципальный служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Обеспечение рассмотрения главой муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области ходатайств, уведомлений, информирование муниципального служащего, представившего (направившего) ходатайство, уведомление главе муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области, о решении, принятом главой муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области по результатам рассмотрения ходатайств, учет уведомлений осуществляются делопроизводителем администрации муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области.

10. Делопроизводитель администрации муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области в течение трех рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области решения по результатам рассмотрения ходатайства доводит до сведения муниципального служащего о принятом решении.

11. В случае удовлетворения главой муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области ходатайства муниципального служащего, получившего награду, звание до принятия главой муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области решения по результатам рассмотрения ходатайства, делопроизводитель администрации в течение 10 рабочих дней передает муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.

12. В случае отказа главы муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, получившего награду, звание до принятия главой муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области решения по результатам рассмотрения ходатайства, делопроизводитель администрации в течение 10 рабочих дней направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующие орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другие общественное объединение и религиозное объединение.

13. Рассмотренные главой муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области ходатайства, уведомления приобщаются делопроизводителем администрации поссовета к личному делу муниципального служащего.

**Приложение №1 к постановлению администрации от 12.08.2019 № 64-п**

Главе муниципального образования Красночабанский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

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

(наименование замещаемой должности,

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

фамилия, имя, отчество)

Ходатайство

о разрешении принять награду, почетное

или специальное звание иностранного государства,

международной организации, а также политической

партии, другого общественного объединения

и религиозного объединения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование награды, почетного или специального звания)

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

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

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

(дата и место вручения награды, документов к почетномуили специальному званию)

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию (нужное подчеркнуть)

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

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по [акту](#P172) приема-передачи N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование кадровой службы администрации муниципального образования Красночабанский сельсовет)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

<\*>) Заполняется в случае получения муниципальным служащим награды, звания иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения.

**Приложение №2**

**к постановлению администрации**

**от 12.08.2019 № 64-п**

Главе муниципального образования Красночабанский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

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

(наименование замещаемой должности,

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

фамилия, имя, отчество)

Уведомление

об отказе в получении награды, почетного

или специального звания иностранного государства,

международной организации, а также политической

партии, другого общественного объединения

и религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

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

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №3 к постановлению администрации от 12.08.2019 № 64-п

Акт

приема-передачи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года п. Красночабанский

(наименование замещаемой должности, фамилия, имя, отчество)

сдал(сдала) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование награды, документов к ней,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документов к почетному или специальному званию)

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

(наименование кадровой службы администрации МО Красночабанский сельсовет)

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование награды, документов к ней,

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

документов к почетному или специальному званию)

Сдал: Принял:

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

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

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

(подпись, инициалы, фамилия) (подпись, инициалы, фамилия)