

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» декабря 2024 г. № 111

с. Истобное

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими администрации Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района, администрация Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия муниципальными служащими администрации Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьёвского муниципального района «Репьёвский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.И. Аристова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района

от «25» декабря 2024 г. № 111

**Порядок принятия муниципальными служащими администрации Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района почетных и специальных званий наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия муниципальными служащими администрации Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района (далее – муниципальные служащие) почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее соответственно - звания, награды).

2. Муниципальные служащие принимают звания, награды с разрешения администрации Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района (далее - администрация).

3. Муниципальные служащие со дня получения звания, награды либо уведомления иностранным государством, международной организацией, политической партией, или иным общественным объединением, или другой организацией, в течение трех рабочих дней представляет в администрацию ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Администрация в месячный срок со дня поступления ходатайства принимает решение по результатам его рассмотрения.

4. Муниципальные служащие, отказавшиеся от принятия звания, награды, со дня принятия решения об отказе, в течение трех рабочих дней представляют в администрацию уведомление об отказе принять звание, награду (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Муниципальные служащие, получившие звание, награду, до принятия администрацией решения по результатам рассмотрения ходатайства, передают оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение главе сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки муниципальные служащие получили звание, награду либо отказались принять звание, награду, сроки представления ходатайства, уведомления, передачи награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию, исчисляются со дня возвращения муниципальных служащих из служебной командировки.

7. В случае если муниципальный служащий по независящей 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 настоящего Порядка, он обязан это сделать не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. В случае удовлетворения администрацией ходатайства муниципального служащего, глава сельского поселения в течение десяти рабочих дней передает муниципальному служащему находящиеся у него на ответственном хранении награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.

9. В случае отказа администрации в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, глава сельского поселения в течение десяти рабочих дней направляет находящиеся у него на ответственном хранении награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Отказ администрации в удовлетворении ходатайства оформляется заключением с указанием причин отказа в виде распоряжения.

10. Обеспечение рассмотрения администрацией ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом администрацией по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет уведомлений осуществляются главой сельского поселения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку принятия муниципальными служащими администрации Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду, иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, другой организации

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 и документов к ней, документов к почетному или специальному званию, нагрудного знака к почетному или специальному званию)

Указанные награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию, нагрудный знак к почетному или специальному званию (нужное подчеркнуть) сданы по акту приема-передачи

от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста администрации)

от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку принятия муниципальными служащими администрации Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе принять награду, почетное или специальное звание, иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, другой организации

Уведомляю о принятом мной решении отказаться от принятия

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

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)