Утвержден

решением Совета депутатов

Астапковичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

от 21 июля 2020 г. № 19

**Порядок**

**принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, 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 лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности), 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. Лица, замещающие муниципальные должности, принимают звания, награды с разрешения Совета депутатов Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Совет депутатов).

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее 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 в Совет депутатов ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Совет депутатов в месячный срок принимает решение по результатам рассмотрения ходатайства.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, отказавшееся от принятия звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в Совет депутатов уведомление об отказе принять звание, награду (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду, до принятия Советом депутатов решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, ответственному за ведение кадровой работы, в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки лицо, замещающее муниципальную должность, получило звание, награду либо отказалось принять звание, награду, сроки представления ходатайства, уведомления, передачи награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию, исчисляются со дня возвращения лица, замещающего муниципальную должность, из служебной командировки.

7. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, 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 Советом депутатов ходатайства специалист Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, ответственный за ведение кадровой работы, в течение десяти рабочих дней передает лицу, замещающему муниципальную должность, находящиеся у него на ответственном хранении награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.

9. В случае отказа Совета депутатов в удовлетворении ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, специалист Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, ответственный за ведение кадровой работы, 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.

10. Обеспечение рассмотрения Советом депутатов ходатайств, информирование лица, замещающего муниципальную должность, представившего ходатайство, о решении, принятом Советом депутатов по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет уведомлений осуществляются специалистом Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, ответственным за ведение кадровой работы.

Приложение № 1

к Порядку принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, 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

(форма)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

от

(Ф.И.О., замещаемая 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 |  |  |  |  | 20 |  | г. № |  |  |  | . |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (Ф.И.О. кадрового работника) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к Порядку принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, 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

(форма)

(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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Утвержден

решением Совета депутатов

Астапковичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

от 21 июля 2020 г. № 19

**Порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – лица, замещающие должности муниципальной службы), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее соответственно – награды, звания), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы, принимают награды, звания с письменного разрешения лица, на которого возложены полномочия представителя нанимателя (далее – представитель нанимателя).

3. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, получившее награду, звание либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением о предстоящем получении награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет представителю нанимателя ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Представитель нанимателя в месячный срок принимает решение по результатам рассмотрения ходатайства.

4. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, отказавшееся от принятия награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет представителю нанимателя уведомление об отказе принять награду, звание (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, получившее награду, звание до принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, нагрудный знак к званию (при наличии) на ответственное хранение специалисту Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, ответственному за ведение кадровой работы, в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки лицо, замещающее должность муниципальной службы, получило награду, звание либо отказалось принять награду, звание, сроки представления ходатайства, уведомления, передачи награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию, нагрудного знака к званию (при наличии), указанные в пунктах 3-5 настоящего Порядка, исчисляются со дня возвращения лица, замещающего должность муниципальной службы, из служебной командировки.

7. В случае если лицо, замещающее должность муниципальной службы, по независящей от него причине не может представить ходатайство, уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, нагрудный знак к званию (при наличии) 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 представителем нанимателя ходатайства специалист Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, ответственный за ведение кадровой работы, в течение десяти рабочих дней передает лицу, замещающему должность муниципальной службы, находящиеся у него на ответственном хранении награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, нагрудный знак к званию (при наличии).

9. В случае отказа представителя нанимателя в удовлетворении ходатайства лица, замещающего должность муниципальной службы, специалист Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, ответственный за ведение кадровой работы, в течение десяти рабочих дней направляет находящиеся у него на ответственном хранении награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, нагрудный знак к званию (при наличии) в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения.

10. Обеспечение рассмотрения представителем нанимателя ходатайств, информирование лица, замещающего должность муниципальной службы, представившего ходатайство, о решении, принятом представителем нанимателя по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет уведомлений осуществляются специалистом Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, ответственным за ведение кадровой работы.

Приложение № 1

к Порядку принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

(форма)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**ХОДАТАЙСТВО**

**о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, 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 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 |  |  |  |  | 20 |  | г. № |  | в |  | . |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование кадрового подразделения) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

 Приложение № 2

к Порядку принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

(форма)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения**

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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |