

# **Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

###### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от  №

с.Поддорье

|  |
| --- |
| **Об утверждении положения о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Поддорского муниципального района 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 Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Поддорского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Поддорского муниципального района наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района Е.В. Панина**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
Поддорского муниципального района от №

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке принятия муниципальными служащими Администрации  
Поддорского муниципального района 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 определяется порядок принятия муниципальными служащими Администрации Поддорского муниципального района наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.
2. Муниципальный служащий Администрации Поддорского

муниципального района (далее - муниципальный служащий), получивший звание, награду, либо уведомленное иностранным государством,

международной организацией, политической партией, другим общественным объединением и религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения звания, награды либо соответствующего уведомления представляет в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации Поддорского муниципального района (далее - отдел) ходатайство о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1. В случае отказа муниципального служащего от звания, награды в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о получении звания, награды должностное лицо представляет в отдел уведомление об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.
2. Поступившие в отдел ходатайства и уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений и уведомлений об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью отдела по организационным и правовым вопросам администрации Холмского муниципального района.

1. Отдел в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления ходатайства или уведомления направляет ходатайство или уведомление Главе Холмского муниципального района для рассмотрения.
2. Глава Поддорского муниципального района в течение 3(трех) рабочих дней со дня получения ходатайства принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.
3. В случае получения муниципальным служащим звания, награды до рассмотрения Главой Поддорского муниципального района ходатайства, муниципальный служащий передает по акту приема - передачи оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.
4. В случае если, во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или был уведомлен о получении звания, награды или отказался от них, срок представления ходатайства или уведомления, а также срок передачи оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней исчисляются со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.
5. В случае если, муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2, 3, 7 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня со дня устранения такой причины.
6. В случае удовлетворения Главой Поддорского муниципального района ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2. настоящего Положения, отдел в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня рассмотрения Главой Поддорского муниципального района ходатайства передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию,

награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи.

1. В случае отказа Главы Поддорского муниципального района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2. настоящего Положения, отдел в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня рассмотрения Главой Поддорского муниципального района ходатайства сообщает муниципальному служащему об этом посредством направления почтового отправления и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, а также политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Решение об отказе в удовлетворении ходатайства принимается Главой Поддорского муниципального района в случае, если основание и цель награждения могут привести к ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Приложение № 1

к Положению о порядке принятия  
муниципальными служащими Администрации  
Поддорского муниципального района  
наград, почетных и специальных званий  
(за исключением научных) иностранных  
государств, международных организаций,  
а также политических партий, других общественных  
объединений и религиозных объединений

Главе Поддорского муниципального района от

(ФИО, замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

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

Прошу разрешить мне принять

(наименование награды, почетного и специального звания)  
(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

(дата и место вручения награды, документов к почетному и специальному званию) Награда и документы к ней, документы к почетному и специальному званию (нужное подчеркнуть)

(наименование награды, почетного и специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема - передачи № от « » 20 года в

комитет по организационным и кадровым вопросам Администрации Поддорского муниципального района.

« » 20 года И.О.Фамилия

(подпись)

Приложение № 2

к Положению о порядке принятия  
муниципальными служащими Администрации  
Поддорского муниципального района  
наград, почетных и специальных званий  
(за исключением научных) иностранных  
государств, международных организаций,  
а также политических партий, других общественных  
объединений и религиозных объединений

Главе Поддорского муниципального района от

(ФИО, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за  
исключением научного) иностранных государств, международных  
организаций, а также политических партий, других общественных  
объединений и религиозных объединений

Уведомляю о принятом мной решении отказаться от получения

(наименование награды, почетного и специального звания)  
(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

И.О.Фамилия

20 года

(подпись)

Приложение № 3

к Положению о порядке принятия  
муниципальными служащими Администрации  
Поддорского муниципального района  
наград, почетных и специальных званий  
(за исключением научных) иностранных  
государств, международных организаций,  
а также политических партий, других общественных  
объединений и религиозных объединений

ЖУРНАЛ

**регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений и уведомлений об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид  документа | Дата  регистраци  и  документа | Содержание  документа | Наименование награды, почетного и специального звания(за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений | Фамилия, имя, отчество, должность лица,  представившего  документ | Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего документ | Дата направления документа в адрес Главы Холмского  муниципального района, фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, направившего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |