

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.08.2018 г.

№ 42

**О Порядке принятия муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы Солдатско-Степновского сельского поселения, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций**

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения, Администрация Солдатско-Степновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы Солдатско-Степновского сельского поселения, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Солдатско-Степновского  
сельского поселения

Е.Н.Демидова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Солдатско-Степновского сельского поселения

## ПОРЯДОК

**принятия муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы Солдатско-Степновского сельского поселения, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций**

1. Настоящим Порядком принятия муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы Солдатско-Степновского сельского поселения, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - Порядок) устанавливается процедура принятия муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы Солдатско-Степновского сельского поселения (далее - муниципальный служащий), почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее - награды, звания).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозной и другой организации, о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней представляет главе Солдатско-Степновского сельского поселения ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет главе Солдатско-Степновского сельского поселения уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет *специалист* администрации Солдатско-Степновского сельского поселения (далее - *специалист*).

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение 1 рабочего дня передаются *специалистом* для рассмотрения главе Солдатско-Степновского сельского поселения.

6. До принятия главой Солдатско-Степновского сельского поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства муниципальный

служащий, получивший звание, награду, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение *специалисту* в течение 3 рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи.

7. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства, 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, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в настоящем Порядке, муниципальный служащий обязан представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. В случае удовлетворения главой Солдатско-Степновского сельского поселения ходатайства *специалист* в течение 10 рабочих дней передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа главы Солдатско-Степновского сельского поселения в удовлетворении ходатайства *специалист* в течение 10 рабочих дней направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, другую организацию.

Приложение 1  
к Порядку принятия муниципальными  
служащими и лицами, замещающими  
должности муниципальной службы  
Солдатско-Степновского сельского поселения,  
почетных и специальных званий (кроме научных),  
наград иностранных государств, международных  
организаций, политических партий, иных  
общественных объединений, в том числе  
религиозных, и других организаций

Главе Солдатско-Степновского сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность)

### ХОДАТАЙСТВО

**о разрешении принять награду, почетное или специальное звание  
иностранного государства, международной организации, политической  
партии, иного общественного объединения или 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 почетному или 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 приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

(наименование кадрового подразделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 2  
к Порядку принятия муниципальными  
служащими и лицами, замещающими  
должности муниципальной службы  
Солдатско-Степновского сельского поселения,  
почетных и специальных званий (кроме научных),  
наград иностранных государств, международных  
организаций, политических партий, иных  
общественных объединений, в том числе  
религиозных, и других организаций

Главе Солдатско-Степновского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ замещаемая должность)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в получении награды, почетного или специального звания  
иностранного государства, международной организации, политической  
партии, иного общественного объединения или 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)