

17 декабря 2025 г.

№ 178

Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальным служащим Сотнурского сельского поселения наград, почетных и специальных званий иностранных государств международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сотнурского сельского поселения :

1. Утвердить Положение о порядке принятия муниципальным служащим Сотнурского сельского поселения наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации:



Яковлева Л.Ю.

Положение о порядке принятия муниципальным служащим Сотнурского сельского поселения наград, почетных и специальных званий иностранных государств международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящее Положение устанавливает порядок принятия муниципальным служащим Сотнурского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее – муниципальный служащий).
2. Муниципальный служащий для принятия наград, почетных и специальных званий, указанных в пункте 1 настоящего Положения (далее – звания, награды), обязан получить разрешение *главы администрации поселения* (далее – Глава).
3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением и религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня их получения либо со дня, когда ему стало известно о возможном их получении, лично представляет в администрацию поселения (далее – уполномоченный орган (*уполномоченное должностное лицо*)) на имя Главы ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.
4. Муниципальный служащий, отказавшийся от получения звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня отказа лично представляет в уполномоченный орган (*уполномоченному должностному лицу*) на имя Главы уведомление об отказе в получении награды, звания (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
5. В случае, если во время служебной командировки, отпуска или в период временной нетрудоспособности муниципальный служащий получил звание, награду, был уведомлен о получении звания, награды или отказался от их получения, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки, со дня окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.
6. В случае, если муниципальный служащий по независящей от него причине не может представить в уполномоченный орган (*уполномоченному должностному лицу*) ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3–5 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и

оригиналы документов к ней в уполномоченный орган (*уполномоченному должностному лицу*) не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Ходатайство (уведомление) регистрируется в журнале учета ходатайств и уведомлений ответственным лицом уполномоченного органа (*уполномоченным должностным лицом*) незамедлительно в присутствии муниципального служащего.

8. Журнал учета ходатайств и уведомлений ведется ответственным лицом уполномоченного органа (*уполномоченным должностным лицом*) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9. Листы журнала учета ходатайств и уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал учета ходатайств и уведомлений хранится в уполномоченном органе (*у уполномоченного должностного лица*).

10. На ходатайстве (уведомлении) ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган (*уполномоченному должностному лицу*), номер регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений, подпись ответственного лица уполномоченного органа (*уполномоченного должностного лица*), наименование замещаемой им должности муниципальной службы.

11. После регистрации ходатайства (уведомления) ответственное лицо уполномоченного органа (*уполномоченное должностное лицо*) выдает муниципальному служащему расписку в получении ходатайства (уведомления) по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений.

12. Муниципальный служащий, получивший награду, звание, до принятия Главой решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в уполномоченный орган (*уполномоченному должностному лицу*) по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению одновременно с ходатайством.

13. В целях принятия Главой объективного решения по вопросу рассмотрения ходатайства уполномоченный орган (*уполномоченное должностное лицо*) осуществляет подготовку информации о звании, награде, о состоянии дипломатических, политических взаимоотношений с иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением, присвоившим звание или наградившим наградой (далее – информация).

Уполномоченный орган (*уполномоченное должностное лицо*) в целях подготовки информации может обращаться в государственные органы и организации.

14. В случае если по результатам подготовки информации, предусмотренной пунктом 13 настоящего Положения, уполномоченным органом (*уполномоченным должностным лицом*) установлено, что в должностные обязанности муниципального служащего не входит взаимодействие с иностранными государствами, международными организациями, политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями, а также если награда, звание относятся к научным, награда и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее срока,

предусмотренного пунктом 15 настоящего Положения, возвращаются уполномоченным органом (*уполномоченным должностным лицом*) муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

15. Ходатайство с информацией, уведомление направляется уполномоченным органом (*уполномоченным должностным лицом*) Главе не позднее 14 рабочих дней, следующих за днем регистрации ходатайства (уведомления).

16. Глава рассматривает ходатайство с информацией, уведомление в течение 14 рабочих дней со дня, следующего за днем получения им ходатайства с информацией, уведомления.

По результатам рассмотрения ходатайства с информацией Глава принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства.

Решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства оформляется в письменной форме в виде резолюции на ходатайстве в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

17. В случае удовлетворения Главой ходатайства оригиналы документов к званию, награда и оригиналы документов к ней в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой решения об удовлетворении ходатайства возвращаются уполномоченным органом (*уполномоченным должностным лицом*) муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Ответственное лицо уполномоченного органа (*уполномоченное должностное лицо*) в день передачи муниципальному служащему оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней делает соответствующую отметку в журнале учета ходатайств и уведомлений.

18. В случае отказа Главой в удовлетворении ходатайства ответственное лицо уполномоченного органа (*уполномоченное должностное лицо*) в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой решения об отказе в удовлетворении ходатайства письменно сообщает муниципальному служащему об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения.

19. Ходатайство (уведомление) подлежит приобщению ответственным лицом уполномоченного органа (*уполномоченным должностным лицом*) к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Положению о порядке принятия муниципальным служащим Сотнурского сельского поселения наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Главе администрации Сотнурского сельского поселения

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (замещаемая муниципальным служащим должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего)

**ФОРМА ХОДАТАЙСТВА
О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ НАГРАДУ, ПОЧЕТНОЕ ИЛИ
СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ
ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Прошу разрешить мне принять

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

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

_____ (дата и место вручения награды и (или) документов к награде, почетному или специальному званию)

Имеются награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию (нужное подчеркнуть):¹

_____ (наименования документов к награде, почетному или специальному званию)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Не заполняется в случае, если муниципальный служащий уведомлен о награждении наградой, присвоении почетного или специального звания, но на день подачи ходатайства не получил их.

**ФОРМА РАСПИСКИ
В ПОЛУЧЕНИИ ХОДАТАЙСТВА О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ
НАГРАДУ, ПОЧЕТНОЕ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ
ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО
ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения *(нужное подчеркнуть)*

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего)

от «___» _____ 20__ г. получено и зарегистрировано в журнале учета, направленных муниципальными служащими Сотнурского сельского поселения ходатайств о разрешении принять и уведомлений об отказе в получении наград, почетных или специальных званий иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения «___» _____ 20__ г. № ____.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
наименование должности ответственного лица
уполномоченного органа
(уполномоченного должностного лица))

подпись

к Положению о порядке принятия муниципальным служащим Сотнурского сельского поселения наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Главе администрации Сотнурского сельского поселения

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (замещаемая муниципальным служащим должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНОГО ИЛИ
СПЕЦИАЛЬНОГО ЗВАНИЯ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА,
МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ
ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Настоящим уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФОРМА РАСПИСКИ
В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ
НАГРАДЫ, ПОЧЕТНОГО ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОГО ЗВАНИЯ
ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО
ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

Уведомление об отказе в получении почетного, специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и религиозного объединения *(нужное подчеркнуть)*

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего)

от «___» _____ 20__ г. получено и зарегистрировано в журнале учета, направленных муниципальными служащими Сотнурского сельского поселения ходатайств о разрешении принять и уведомлений об отказе в получении наград, почетных или специальных званий иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения «___» _____ 20__ г. № _____.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
наименование должности ответственного лица
уполномоченного органа
(уполномоченного должностного лиц)

_____ / _____
подпись

ЖУРНАЛ

УЧЕТА НАПРАВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СОТНУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХОДАТАЙСТВ О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ И УВЕДОМЛЕНИЙ
ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ НАГРАД, ПОЧЕТНЫХ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ ИНОСТРАННОГО
ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО
ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

№ п/п	Информация о ходатайстве (уведомлении): вид, дата поступления, № регистрации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность муниципально го служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа (уполномоченного лица) и его подпись	Дата передачи ходатайства (уведомления) главе муниципального образования(наименование должности главы муниципальной администрации в соответствии с уставом муниципального образования), дата и содержание принятого решения	Отметка о передаче на ответственное хранение награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию и дате акта приема-передачи	Отметка о передаче награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема-передачи) муниципальному служащему	Отметка о направлении награды и документов к ней, оригиналов документов к званию соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

**ФОРМА АКТА
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НАГРАДЫ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА,
МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И
ДОКУМЕНТОВ К НЕЙ ЛИБО ДОКУМЕНТОВ К ПОЧЕТНОМУ ИЛИ
СПЕЦИАЛЬНОМУ ЗВАНИЮ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО
ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

от « ___ » _____ 20 ___ г. № ___

Я, _____,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование замещаемой должности)

с одной стороны, и _____,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) наименование замещаемой должности)

с другой стороны, в соответствии с Положением о порядке принятия муниципальным служащим муниципального образования *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений составили настоящий акт приема-передачи награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к почетному или специальному званию иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

_____ (наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

_____ (наименование иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения)

Принял:

« ___ » _____ 20 ___ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Передал:

« ___ » _____ 20 ___ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)