**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**12.10.2016 с.Новотроицк № 126**

**Об утверждении порядка принятия 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 лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, а также лицами, замещающими должность Главы Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области и осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе**

 **В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Указом Президента РФ от 10.10.2015 N 506 "Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций", администрация Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 **1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия 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 лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, а также лицами, замещающими должность Главы Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области и осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе.**

 **2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области в разделе «Поселение» Новотроицкий сельсовет.**

**3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.**

**Глава Новотроицкого сельсовета**

**Северного района Новосибирской области А.Д.Кочережко**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Новотроицкого сельсовета**

**Северного района Новосибирской области**

**от 12.10.2016 №126**

**Порядок**

**принятия 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 лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, а также лицами, замещающими должность Главы Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области и осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе**

 **1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения Главы муниципального образования лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании (далее – муниципальный служащий), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды, звания), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.**

 **2. Муниципальный служащий, получивший награду или звание либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением и религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня ее (его) получения представляет специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в администрации Новотроицкого сельсовета, в котором муниципальный служащий замещает должность, ходатайство о разрешении принять награду или звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.**

**Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в течение одного месяца со дня получения ходатайства направляет его главе администрации.**

 **3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня получения награды или звания представляет специалисту, ответственному за ведение кадровой работы, уведомление об отказе в получении награды, звания (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.**

**Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в течение одного месяца со дня получения уведомления направляет его главе муниципального образования.**

 **4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, на ответственное хранение специалисту, ответственному за ведение кадровой работы, в течение трех рабочих дней со дня их получения.**

 **5. В случае, если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.**

 **6. В случае, если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, в сроки, указанные в** [**пунктах 2**](https://docviewer.yandex.ru/?url=http%3A%2F%2Ftoryal.ru%2Ftoryal%2Fsdep%2F2016%2FRech2016_69.docx&name=Rech2016_69.docx&lang=ru&c=5743e2a97e40#Par51) **–** [**5**](https://docviewer.yandex.ru/?url=http%3A%2F%2Ftoryal.ru%2Ftoryal%2Fsdep%2F2016%2FRech2016_69.docx&name=Rech2016_69.docx&lang=ru&c=5743e2a97e40#Par55) **настоящего Положения, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.**

 **7. Обеспечение рассмотрения главой муниципального образования ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство, о решении, принятом главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются специалистом, ответственным за ведение кадровой работы.**

 **8. В случае удовлетворения главой муниципального образования ходатайства муниципального служащего, специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения передает муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.**

 **9. В случае отказа главы муниципального образования в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения сообщает муниципальному служащему об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 1**

**к Положению о порядке принятия лицами, замещающими 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**

**Главе муниципального образования**

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

**(Ф.И.О., замещаемая должность)**

**ХОДАТАЙСТВО**

**о разрешении принять награду, почетное или специальное звание**

**иностранного государства, международной организации,**

**а также политической партии, другого общественного объединения**

**или 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 документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия)**

**Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к**

**ней, знак отличия и документы к нему (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**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (расшифровка подписи)**

**Приложение № 2**

**к Положению о порядке принятия лицами, замещающими 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.**

**Главе муниципального образования**

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

**(Ф.И.О., замещаемая должность)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в получении награды, почетного или специального звания**

**иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения**

**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)**