|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **.****РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ Муниципального образования «КОШЕХАБЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** | Описание: Описание: Описание: Adygeya_-_Coat_of_Arms | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИК****МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ****«КОЩХЬАБЛЭ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»** |

**ПРОЕКТ**

**Постановление**

**Главы муниципального образования**

**«Кошехабльское сельское поселение»**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г. № а. Кошехабль**

**Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими**

**Администрации муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение» 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение»

**Постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Избашева М.З.

**Глава муниципального образования**

**«Кошехабльское сельское поселение» Х.Г. Борсов**

Приложение № 1

к постановлению главы

муниципального образования

«Кошехабльское сельское поселение»

**от «» 2019 года №**

**Порядок**

 **принятия муниципальными служащими администрации**

**муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение» 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 муниципальными служащими администрации муниципального образования(далее - муниципальные служащие) 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 их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2.Муниципальный служащий принимает награды, звания с письменного разрешения Главы муниципального образования.

3.Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, других общественных объединений и религиозны объединений о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дней получения указанных наград, званий или уведомления представляет специалисту администрации муниципального образования, ответственному за кадровое делопроизводство, ходатайство, составленное на имя Главы муниципального образования по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Глава муниципального образования в месячный срок принимает решение по результатам рассмотрения ходатайства.

1. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет специалисту администрации муниципального образования , ответственному за кадровое

делопроизводство, уведомление, составленное на имя Главы муниципального образования по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

1. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия

Главой муниципального образования решения по результатам

рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту администрации муниципального образования, ответственному за кадровое делопроизводство, в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленного в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

1. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий, получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства, уведомления, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.
2. 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, такой 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.
3. Обеспечение рассмотрения Главой муниципального образования ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом по результатам рассмотрения данного ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет специалист администрации сельского поселения, ответственный за кадровое делопроизводство.
4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет специалист администрации муниципального образования, ответственный за кадровое делопроизводство.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день 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 их принятии (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

- подпись и расшифровку подписи специалиста, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копии поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их специалиста выдаются муниципальному служащему.

Оформление, ведение и хранение журнала, а также регистрацию ходатайств и уведомлений осуществляет специалист администрации муниципального образования, ответственный за кадровое делопроизводство.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются специалистом, ответственным за ведение и хранение журнала.

1. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передаются Главе муниципального образования.
2. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за кадровое делопроизводство, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, в письменной форме информирует муниципального служащего, представившего ходатайство, о принятом решении Главы муниципального образования.
3. В случае удовлетворения Главой муниципального образования ходатайства муниципального служащего, специалист администрации муниципального образования, ответственный за кадровое делопроизводство, в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Главой муниципального образования передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награда оригиналы документов к ней по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
4. В случае отказа Главы муниципального образования в удовлетворении ходатайства муниципального служащего специалист администрации сельского поселения, ответственный за кадровое делопроизводство, в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Главой муниципального образования направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.
5. Ответственные специалисты обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство, уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1 к Порядку

**Главе сельского поселения от**

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

**Ходатайство**

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

**(за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и**

**религиозного объединения**

**Прошу разрешить мне принять**

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

(наименование почетного или специального звания, награды

или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место вручения награды или иного знака отличия, документов к почетному или

специальному званию)

**ней**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального звания, награды)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

**сданы по акту приема-передачи № от « » 20 г.**

**в администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать должность принимающего специалиста)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20 г.**  (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

Главе сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении награды, почетного и специального звания,

(за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и w религиозного объединений

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 Порядку

АКТ

приема-передачи

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года  д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдает,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принимает

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование награды, почетного и специального звания,(за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединений | Наименование документов к награде, почетному или специальному званию |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого |

Сдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)

Приложение 4 к Порядку

**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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ходатайство либо уведомление | Фамилия, имя, отчество, должность | Результат рассмотрения | Примечание | Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, принявшего ходатайство, уведомление |
| датапоступления | номер | краткоесодержание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |