

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От 27.04.2023 № 252

с. Шуйское

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими администрации Междуреченского муниципального округа 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 [пунктом 10 статьи 14](consultantplus://offline/ref=F8F469DC38592AAA2576E21D6DDFF34A98DF31DF25CB7B519E027C51E1191446BD6F12DA634FFD16647031966E06224668FA91h7IEG) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P28) принятия муниципальными служащими администрации Междуреченского муниципального округа наград, почетных и специальных званий, (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее –Порядок).

2. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы администрации Междуреченского муниципального округа (далее-администрация округа) организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с утвержденным Порядком:

2.1. Лиц, вновь принимаемых на работу в администрацию округа на должности муниципальной службы - при приеме на работу,

2.2. Лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации округа, в течение месяца со дня принятия настоящего постановления.

3. Руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа обеспечить ознакомление с утвержденным Порядком:

3.1. Лиц, вновь принимаемых на работу в отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации округа на должности муниципальной службы - при приеме на работу.

3.2. Лиц, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации округа, в течение месяца со дня принятия настоящего постановления.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Междуречье» и на сайте Междуреченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа А.А. Титов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением  администрации округа  от 27.04.2023 № 252 |

**[Порядок](#P38" \t "_top)**

**принятия муниципальными служащими администрации Междуреченского муниципального округа наград, почетных и специальных званий**

**(за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений**

**(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок принятия муниципальными служащими администрации Междуреченского муниципального округа, отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Междуреченского муниципального округа (далее - муниципальные служащие, администрация) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений (далее - награды, звания).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, других общественных и религиозных объединений о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения указанных наград, званий или уведомления о предстоящем их получении представляет в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации (далее – отдел ОК и КР администрации) [ходатайство](#P72), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, согласованное с работодателем.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет в отдел ОК и КР администрации [уведомление](#P123), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, согласованное с работодателем.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия решения комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия по конфликту интересов) по результатам рассмотрения ходатайства передает оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ним на ответственное хранение в отдел ОК и КР администрации в течение трех рабочих дней со дня их получения по [акту](#P152) приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

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

7. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет начальник отдела ОК и КР администрации.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в [журнале](#P189) регистрации ходатайств о разрешении принятия муниципальными служащими администрации Междуреченского муниципального округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных 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 должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

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

Оформление, ведение и хранение журнала, а также регистрацию ходатайств и уведомлений осуществляет отдел ОК и КР администрации Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

8. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передаются в Комиссию по конфликту интересов.

Ходатайство рассматривается Комиссией по конфликту интересов в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=F8F469DC38592AAA2576FC107BB3AD4E99D76ADB23C57504C0517A06BE491213FD2F14872B5FA153317D309D700D77092EAF9E7C5845BB53A795F9E4h4I7G) о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Междуреченского муниципального округа, утвержденного постановлением администрации Междуреченского муниципального округа от 25.01.2023 № 48.

9. Отдел ОК и КР администрации округа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Комиссией по конфликту интересов по результатам рассмотрения ходатайства в письменной форме, информирует муниципального служащего, представившего ходатайство, о принятом решении Комиссии по конфликту интересов.

10. В случае удовлетворения Комиссией по конфликту интересов ходатайства муниципального служащего отдел ОК и КР администрации округа в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Комиссией по конфликту интересов передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по [акту](#P152) приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

11. В случае отказа Комиссией по конфликту интересов в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 4](#P38) настоящего Порядка, отдел ОК и КР администрации округа в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Комиссии по конфликту интересов направляет оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ним в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.

12. Ответственные должностные лица (отдел ОК и КР администрации) 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

В отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Междуреченского муниципального округа

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

(наименования 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 почетного, специального звания, документов к ним)

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

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименования награды, почетного или специального звания)

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

(наименования документов к награде, почетному или специальному званию)

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

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного подразделения либо должностного лица)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку

В отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Междуреченского муниципального округа

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 и религиозного объединений

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименования награды, почетного или специального звания)

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдает,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает

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

Сдал: Принял:

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

(подпись,расшифровка) (подпись, расшифровка)

Приложение 4

к Порядку

**ЖУРНАЛ**

регистрации ходатайств о разрешении принятия муниципальными служащими администрации Междуреченского муниципального округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений и уведомлений об отказе в их принятии

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ходатайство либо уведомление | | | Фамилия, имя, отчество, должность | Результат рассмотрения | Примечание | Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, принявшего ходатайство, уведомление |
| дата поступления | номер | краткое содержание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |