**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 27 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 352 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (органов администрации), 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](consultantplus://offline/ref=885DE5860787CF2D8F67498671A512807AB7D92D6553E436404B5D9608830570EA95D841924F96J9c2H) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 декабря 2015 года № 697 «Об утверждении Положения о порядке о принятия государственными гражданскими служащими Ставропольского края, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Ставропольского края, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (органов администрации), почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

Проект вносит начальник отдела кадрового обеспечения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

С.Б. Козюренко

|  |  |
| --- | --- |
| Проект визируют: |  |
|  |  |
| Заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | И.Н. Шаруденко |
| Начальник отдела правового обеспечения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | И.В. Балахонов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 27 марта 2018 года № 352 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (органов администрации), 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 Положением устанавливается порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (органов администрации) (далее – администрация, органы администрации, муниципальные служащие) почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальные служащие при принятии ими званий, наград обязаны получить письменное разрешение представителя нанимателя (работодателя) или лица, на которое возложены полномочия представителя нанимателя (далее - представитель нанимателя (работодатель)).

3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, и другой организацией о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения звания, награды либо соответствующего уведомления представляет представителю нанимателя (работодателю) [ходатайство](consultantplus://offline/ref=170A02FF31A1976D656CF9F5AEE4845953C4DAD4F9C79BD550C4769B5C354E018B128B6E2CB814D44DBAF5t0x8L) о разрешении принять звание, награду (кроме научного), иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации (далее - ходатайство) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение 3 рабочих дней со дня такого отказа направляет представителю нанимателя (работодателю) [уведомление](consultantplus://offline/ref=5AA2F96CBBD06AA9BB166826A9AB81C1A8EBD7175A65D1D53845899BDB8F3E2E0C1217384BEC786FFAC877DDHDK) об отказе в получении звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации (далее - уведомление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. Поступившие представителю нанимателя (работодателю) ходатайства и уведомления регистрируются отделом кадрового обеспечения администрации (кадровой службой органа администрации) в день их поступления в [журнале](consultantplus://offline/ref=D12E3ED026AEE1394352A75B97E29C55962A1EE5DDC771D3EF7733FCAE0963897F3CD2562D91EDC97EF535uA02L) регистрации ходатайств о разрешении принять звание, награду (кроме научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации и уведомлений об отказе в получении звания, награды (кроме научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации (далее - журнал) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел кадрового обеспечения администрации (кадровую службу органа администрации), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

7. В случае если муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо 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 либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в [пунктах 3](consultantplus://offline/ref=D70954913F809A55FB7A89B7BAEE8503062D9964F00E5E17462A1C932A44F4AB8A5F905F9E52A50FEA4EA5u2B1N) - [6](consultantplus://offline/ref=D70954913F809A55FB7A89B7BAEE8503062D9964F00E5E17462A1C932A44F4AB8A5F905F9E52A50FEA4EA5u2B6N) настоящего Положения, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает ходатайство или уведомление в течение 10 рабочих дней со дня их получения.

По результатам рассмотрения ходатайства представитель нанимателя принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства, мотивировав свой отказ.

10. Отдел кадрового обеспечения администрации (кадровая служба органа администрации), в течение 10 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения ходатайства:

1) сообщает муниципальному служащему, направившему ходатайство, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения ходатайства;

2) передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней - в случае удовлетворения ходатайства или сообщает гражданскому служащему об отказе в удовлетворении ходатайства - в случае принятия представителем нанимателя такого решения и 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, и другую организацию.

11. Сведения о присвоении звания, награждении в установленном порядке вносятся в личное дело муниципального служащего и его трудовую книжку.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (органов администрации), почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского округа  Ставропольского края |
|  | (руководителю органа администрации) |
|  |  |

(Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  |  |

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду иностранного государства, международной организации, а также политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации

Прошу разрешить мне принять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

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

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

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

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

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

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 года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (органов администрации), почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского округа  Ставропольского края |
|  | (руководителю органа администрации) |
|  |  |

(Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  |  |

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, а также политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации

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

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

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

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

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (органов администрации), почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций |

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о разрешении принять почетное и специальное звание (кроме научного), награду иностранного государства, международной организаций, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного и специального звания (кроме научного), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид документа | дата регистрации документа | содержание документа | наименование  почетного  и специального звания (кроме научного), награды иностранного государства,  международной организации, политической партии, иного общественного объединения,  в том числе религиозного, и другой организации | Ф.И.О.  муниципального служащего, представившего документ | Ф.И.О.  муниципального служащего, принявшего документ | | дата направления документа  представителю нанимателя (работодателю), Ф.И.О. должность подпись лица, направившего документ |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | И.Н. Шаруденко |