



**Администрация городского округа
город Нововоронеж**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2023

№ 666

г.Нововоронеж

Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа город Нововоронеж, 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 Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 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» пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, на основании распоряжения администрации городского округа город Нововоронеж от 16.06.2023 № 159-л «О временном исполнении обязанностей главы администрации городского округа город Нововоронеж», администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа город Нововоронеж, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а так же политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (приложение к настоящему постановлению).

2. Руководителю аппарата администрации (О.А. Якимива) обеспечить доведение настоящего постановления до лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского округа город Нововоронеж, под роспись.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Р.В. Ефименко

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Нововоронеж
от 12.07.2023 № 666

ПОРЯДОК

принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа город Нововоронеж, 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 определяет процедуру принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа город Нововоронеж, 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).

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации городского округа город Нововоронеж (далее – муниципальные служащие), принимают награды, звания с разрешения главы администрации городского округа город Нововоронеж (далее – глава администрации).

3. Муниципальный служащий администрации городского округа город Нововоронеж (далее – администрация), получивший награду, звание, либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением или 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 организационный отдел администрации на имя главы администрации ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет лично в организационный отдел администрации на имя главы администрации уведомление об отказе в получении награды, звания (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. В случае, если муниципальный служащий получил награду, звание, был уведомлен о получении награды, звания или отказался от их получения в период служебной командировки, отпуска или в период временной нетрудоспособности, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки, со дня окончания его отпуска, периода временной нетрудоспособности.

6. В случае, если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к награде, званию в сроки, указанные в пунктах 3, 4, 5, настоящего Порядка, муниципальный служащий обязан предоставить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к награде, званию не позднее

следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения главой администрации ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего (направившего) ходатайство о решении, принятом главой администрации по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются организационным отделом администрации.

8. Ходатайства и уведомления регистрируются в Журнале учета ходатайств и уведомлений заведующей сектором организационного отдела администрации незамедлительно в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство или уведомление.

9. Журнал учета ходатайств и уведомлений ведется заведующей сектором организационного отдела администрации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

10. Листы Журнала учета ходатайств и уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Ответственность за ведение и хранение Журнала учета ходатайств и уведомлений несет заведующая сектором организационного отдела администрации.

11. На ходатайстве или уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления в организационный отдел администрации, номер регистрации в Журнале учета ходатайств и уведомлений.

12. После регистрации ходатайства (уведомления) муниципальному служащему выдается расписка в получении ходатайства (уведомления) по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему Порядку с указанием даты его получения и номера регистрации в Журнале учета ходатайств и уведомлений.

13. Муниципальный служащий, получивший награду, звание, до принятия главой администрации решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в организационный отдел администрации по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку одновременно с ходатайством.

14. В целях принятия главой администрации объективного решения по вопросу рассмотрения ходатайства руководитель аппарата администрации осуществляет подготовку информации о награде, звании, о состоянии дипломатических, политических взаимоотношений с иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением, присвоившим звание или наградившим наградой (далее - информация).

15. В случае, если по результатам подготовки информации, предусмотренной пунктом 14 настоящего Порядка, установлено, что в должностные обязанности муниципального служащего не входит взаимодействие с иностранными государствами, международными организациями, политическими партиями, другими общественными объединениями, 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 16 настоящего Порядка, возвращаются муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

16. Ходатайство с информацией направляется главе администрации не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации ходатайства.

По результатам рассмотрения ходатайства с информацией глава администрации принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства в течение 10 рабочих дней.

Решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства оформляется в письменной форме в виде резолюции на ходатайстве.

17. В случае удовлетворения главой администрации ходатайства награда, оригиналы документов к награде, званию в течение 10 рабочих дней со дня принятия главой администрации решения об удовлетворении ходатайства возвращаются муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

В день передачи муниципальному служащему награды, оригиналов документов к награде, званию заведующей сектором организационного отдела администрации делается соответствующая отметка в Журнале учета ходатайств и уведомлений.

18. В случае отказа главой администрации в удовлетворении ходатайства руководитель аппарата администрации в течение 10 рабочих дней со дня принятия главой администрации 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.

Приложение № 1
к Порядку принятия лицами, замещающими
должности муниципальной службы в
администрации городского округа город
Нововоронеж, наград, почетных и
специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств,
международных организаций, а также
политических партий, других
общественных объединений и религиозных
объединений

Главе администрации городского округа
город Нововоронеж

от _____
(ФИО, замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

**о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранных
государства, международных организаций, политических партий, других
общественных объединений, религиозных объединений**

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, документов к награде, почетному или специальному званию)

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи № ____ от «__» _____ 20__ г. в
организационный отдел администрации городского округа город Нововоронеж.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку принятия лицами, замещающими
должности муниципальной службы в
администрации городского округа город
Нововоронеж, наград, почетных и
специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств,
международных организаций, а также
политических партий, других
общественных объединений и религиозных
объединений

Главе администрации городского округа
город Нововоронеж

от _____
(ФИО, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в получении награды, почетного или специального звания
иностранных государств, международных организаций, политических партий,
других общественных объединений, религиозных объединений**

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)

Приложение № 3
к Порядку принятия лицами, замещающими
должности муниципальной службы в администрации
городского округа город Нововоронеж, наград,
почетных и специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств, международных
организаций, а также политических партий, других
общественных объединений и религиозных
объединений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений и ходатайств

№ п/п	Информация о ходатайстве (уведомлении): вид, дата поступления, № регистрации	ФИО и должность муниципального служащего	ФИО ответственного лица и его подпись	Дата передачи ходатайства (уведомления), дата и содержание принятого решения	Отметка о передаче на ответственное хранение награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема-передачи)	Отметка о передаче награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема-передачи) муниципальному служащему
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Порядку принятия лицами, замещающими
должности муниципальной службы в
администрации городского округа город
Нововоронеж, наград, почетных и
специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств,
международных организаций, а также
политических партий, других
общественных объединений и религиозных
объединений

**Форма расписки
в получении ходатайства о разрешении принять награду, почетное или
специальное звание иностранных государств, международных организаций,
политических партий, других общественных объединений, религиозных
объединений**

Ходатайство о разрешении принять награду, почетное и специальное звание иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений (нужное подчеркнуть)

(ФИО, должность муниципального служащего)

от «___» _____ 20__ г. получено и зарегистрировано в Журнале учета ходатайств и уведомлений «___» _____ 20__ г. № _____.

(ФИО, должность, подпись лица, принявшего ходатайство)

Приложение № 5
к Порядку принятия лицами, замещающими
должности муниципальной службы в
администрации городского округа город
Нововоронеж, наград, почетных и
специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств,
международных организаций, а также
политических партий, других
общественных объединений и религиозных
объединений

**Форма расписки
в получении уведомления об отказе в получении награды, почетного или
специального звания иностранных государств, международных организаций,
политических партий, других общественных объединений, религиозных
объединений**

Уведомляю об отказе в получении награды, почетного или специального звания иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений (нужное подчеркнуть)

(ФИО, должность муниципального служащего)

от «___» _____ 20__ г. получено и зарегистрировано в Журнале учета ходатайств и уведомлений «___» _____ 20__ г. № _____.

(ФИО, должность, подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение № 6
к Порядку принятия лицами, замещающими
должности муниципальной службы в
администрации городского округа город
Нововоронеж, наград, почетных и
специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств,
международных организаций, а также
политических партий, других
общественных объединений и религиозных
объединений

**Форма акта приема-передачи
награды, почетного и специального звания иностранных государств,
международных организаций, политических партий, других общественных
объединений, религиозных объединений и документов к ним**

Я, _____
(ФИО, наименование должности муниципального служащего)

с одной стороны, и _____
(ФИО, наименование должности уполномоченного лица)

с другой стороны, в соответствии с Положением о Порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа город Нововоронеж, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений составили настоящий акт приема-передачи награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к почетному или специальному званию иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений _____

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

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

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

Сдал:

Принял:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

(дата)