

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 апреля 2022 года № 111

с. Перелюб

# Об утверждении Положения о порядке

# принятия почетных и специальных званий (кроме научных),

# наград иностранных государств, международных организаций,

# политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций муниципальными служащими администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области

В соответствии с п. 10 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Постановления Правительства Саратовской области от 19 января 2016 года N 10-П "Об утверждении Положения о порядке принятия 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 Уставом Перелюбского муниципального района, администрация Перелюбского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций муниципальными служащими администрацией Перелюбского муниципального района Саратовской области согласно [приложению](#sub_1000).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Перелюбского**

**муниципального района Н. Г. Савельев**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Перелюбского

муниципального района

от 11.04.2022 года № 111

# Положение о порядке принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций муниципальными служащими администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия 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) муниципальными служащими (далее - муниципальные служащие) администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация).

2. Положение распространяет свое действие на муниципальных служащих Администрации, на которых распространяются запреты, установленные [пунктом 10 части 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/170111)4 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», работодателем (представителем нанимателя) которых является Глава Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее - Глава).

3. Разрешение Главы обязаны получить муниципальные служащие Администрации, назначение которых и освобождение которых осуществляются Главой.

4. Муниципальные служащие Администрации, получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет Главе через отдел правового обеспечения, организационно-кадровой работы и взаимодействия с органами МСУ Администрации (далее - отдел кадровой работы) ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно [приложению N 1](#sub_10100) к Положению. Ответственное должностное лицо отдела кадровой работы в течение одного месяца представляет ходатайство Главе.

5. Муниципальный служащий Администрации, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет Главе уведомление об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно [приложению N 2](#sub_10200) к Положению, через отдел кадровой работы. Ответственное должностное лицо отдела кадровой работы в течение одного месяца представляет уведомление Главе.

6. Муниципальный служащий Администрации, получивший звание, награду до принятия Главой решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел кадровой работы в течение трех рабочих дней со дня их получения.

7. В случае, если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, 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 4-6](#sub_1004) настоящего Положения, такой муниципальный служащий 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. Обеспечение рассмотрения Главой ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство Главе, о решении, принятом Главой по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений, осуществляются отделом кадровой работы в журнале, согласно [приложению N 3](#sub_10300) к Положению.

10. В случае удовлетворения Главой ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 6](#sub_1006) настоящего Положения, отдел кадровой работы в течение 10 рабочих дней передает такому муниципального служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа Главы в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 6](#sub_1006) настоящего Положения, отдел кадровой работы в течение 10 рабочих дней сообщает такому муниципальному служащему об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение N 1  
к [Положению](#sub_1000) о порядке принятия почетных и специальных  
званий (кроме научных), наград иностранных государств,  
международных организаций, политических партий, иных  
общественных объединений, в том числе религиозных,  
и других организаций муниципальными  
служащими администрации Перелюбского муниципального  
Саратовской области

Главе Перелюбского муниципального района Саратовской области

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме

научного), награду иностранного государства, международной организации,

политической партии, иного общественного объединения или другой

организации

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

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года в отдел правового обеспечения, организационно-кадровой работы и взаимодействия с органами МСУ администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к [Положению](#sub_1000) о порядке принятия почетных и специальных  
званий (кроме научных), наград иностранных государств,  
международных организаций, политических партий, иных  
общественных объединений, в том числе религиозных,  
и других организаций муниципальными  
служащими администрации Перелюбского муниципального района   
Саратовской области

Главе Перелюбского муниципального района

Саратовской области

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания (кроме

научного), награды иностранного государства, международной организации,

политической партии, иного общественного объединения или 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(а) и кем)

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к [Положению](#sub_1000) о порядке принятия почетных и специальных  
званий (кроме научных), наград иностранных государств,  
международных организаций, политических партий, иных  
общественных объединений, в том числе религиозных,  
и других организаций муниципальными  
служащими администрации Перелюбского муниципального  
Саратовской области

# Журнал регистрации ходатайств (уведомлений) о разрешении принять (об отказе в получении) почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации муниципальных служащих администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего ходатайство (уведомление) | Дата представления ходатайства (уведомления) | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего ходатайство (уведомление) | Подпись муниципального служащего, принявшего ходатайство (уведомление) | Подпись муниципального служащего, представившего ходатайство (уведомление), в получении копии ходатайства (уведомления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |