

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ    ПРОЕКТ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2023 года

№ \_\_\_\_

**Об утверждении Положения о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Успенского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Успенского сельского поселения, администрация Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области,  
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Успенского сельского поселения.

2. Опубликовать (обнародовать) и разместить на официальном сайте Должанского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Успенского  
сельского поселения

В.И.Корнеев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации Успенского  
сельского поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_2023г. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с письменного разрешения главы Успенского сельского поселения муниципальными служащими администрации Успенского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее – награда, звание).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения награды, звания или соответствующего уведомления представляет на имя главы Успенского сельского поселения ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Ходатайство подается специалисту по кадрам администрации Успенского сельского поселения.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о получении награды, звания представляет специалисту по кадрам администрации Успенского сельского поселения уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - уведомление), составленное на имя главы Успенского сельского поселения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой Успенского сельского поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства передает оригиналы документов к званию, награду

и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту по кадрам администрации Успенского сельского поселения по акту приема-передачи в течение трех рабочих дней со дня их получения.

5. 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.

6. 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 2 - 5 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.

7. Поступившие специалисту по кадрам администрации Успенского сельского поселения ходатайства и уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения и уведомлений об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации Успенского сельского поселения.

Специалист по кадрам администрации Успенского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления или ходатайства направляет их главе Успенского сельского поселения для рассмотрения.

8. В течение десяти рабочих дней со дня получения ходатайства глава Успенского сельского поселения рассматривает представленное ходатайство и принимает решение об его удовлетворении или отказе путем проставления соответствующей резолюции на ходатайстве.

В ходе рассмотрения ходатайства устанавливается вероятное влияние получения награды, звания на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение муниципальным служащим обязанностей.

В случае установления такого влияния главой Успенского сельского поселения принимается решение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

9. В случае удовлетворения главой Успенского сельского поселения ходатайства муниципального служащего специалист по кадрам

администрации Успенского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения передает такому лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа главы Успенского сельского поселения в удовлетворении ходатайства муниципального служащего специалист по кадрам администрации Успенского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения сообщает 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 или религиозное объединение.

Приложение № 1  
к Положению о порядке принятия  
наград, почетных и специальных  
званий (за исключением научных)  
иностранных государств,  
международных организаций, а  
также политических партий, других  
общественных объединений и  
религиозных объединений  
муниципальными служащими  
администрации (наименование  
муниципального образования)

Главе (наименование  
муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при  
наличии), замещаемая должность)

**Ходатайство  
о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за  
исключением научного) иностранного государства, международной  
организации, политической партии, иного общественного объединения  
или религиозного объединения**

Прошу разрешить мне принять

\_\_\_\_\_ (наименование награды, почетного или специального звания)

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

\_\_\_\_\_ (дата и место вручения награды, документов к почетному или

\_\_\_\_\_ специальному званию)

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

\_\_\_\_\_ (наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_ (наименование документов к награде, почетному или специальному званию)  
сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (наименование кадрового подразделения/ФИО, должность специалиста по  
кадрам/уполномоченного должностного лица)

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

Приложение № 2  
к Положению о порядке принятия  
наград, почетных и специальных  
званий (за исключением научных)  
иностранных государств,  
международных организаций, а  
также политических партий, других  
общественных объединений и  
религиозных объединений  
муниципальными служащими  
администрации (наименование  
муниципального образования)

Главе (наименование  
муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при  
наличии), замещаемая должность)

**Уведомление  
об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за  
исключением научного) иностранного государства, международной  
организации, политической партии, иного общественного объединения  
или религиозного объединения**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

\_\_\_\_\_  
(наименование награды, почетного или специального звания)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

