

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования****«Муниципальный округ Селтинский район** **Удмуртской Республики»**(Администрация Селтинского района) |  | **«Удмурт Элькунысь****Сьӧлта ёрос** **муниципал округ»****муниципал кылдытэтлэн****Администрациез**(Сьӧлта ёрослэн Администрациез) |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 31 января 2024 г. |

 |  № 80 |
|  с. Селты |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций** |

|  |  |
| --- | --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Главы Удмуртской Республики от 8 апреля 2016 года № 74 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, отдельные должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»,

|  |
| --- |
| **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»** **постановляет:** |

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P38) о порядке принятия муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» Ившину Ю.Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава муниципального образования** **«Муниципальный округ Селтинский район****Удмуртской Республики»**  |  | **В.А. Протопопов** |

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального образования

 «Муниципальный округ Селтинский район

Удмуртской Республики»

от 31.01.2024 № 80

**[Положение](#P38)**

**о порядке принятия муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», наделенных правом юридического лиц, (далее – муниципальные служащие), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальные служащие, указанные в пункте 1 настоящего Положения, получившие звание, награду либо уведомленные иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляют в кадровую службу Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее – кадровая служба) [ходатайство](#P87) о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Кадровая служба в течение десяти рабочих дней направляет ходатайство Главе муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава района).

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в кадровую службу [уведомление](#P147) об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Кадровая служба в течение десяти рабочих дней направляет уведомление Главе района.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия Главой района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня их получения.

5. 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.

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 [пунк](#P50)[тах 2](#P50) - [4](#P54) 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. Обеспечение рассмотрения Главой района ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство Главе района, о решении, принятом Главой района по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются кадровой службой.

8. В случае удовлетворения Главой района ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 4](#P54) настоящего Положения, кадровая служба в течение десяти рабочих дней передает такому муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

9. В случае отказа Главы района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 4](#P54) настоящего Положения, кадровая служба в течение десяти 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 №1

 к [Положению](#P38) о порядке принятия муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Главе муниципального образования

«Муниципальный округ Селтинский

район Удмуртской Республики»

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание,

награду или иной знак отличия иностранного государства,

международной организации, политической партии, иного

общественного объединения или другой организации

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу разрешить мне принять |  |
|  |
| (наименование 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 документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия) |
| Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней,знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть) |
|  |
| (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия) |
|  |
| (наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия) |

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отдел правовой, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования муниципальный округ «Селтинский район Удмуртской Республики».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение №2

к [Положению](#P38) о порядке принятия муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Главе муниципального образования

«Муниципальный округ Селтинский

район Удмуртской Республики»

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания,

награды или иного знака отличия 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 или иного знака отличия) |
|  |
| (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(-а) и кем) |
|  |
| (дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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