|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАСАРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 19 мая 2017 года № 217  |
| р.п.Лысые Горы |
| [**Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Лысогорского муниципального района, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций**](http://internet.garant.ru/document?id=17821868&sub=0) |

Во исполнение [Указа](http://internet.garant.ru/document?id=71113836&sub=0) Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года N 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", Постановления Саратовской областной Думы от 17 февраля 2016 г. N 47-1871 "Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Саратовской области в аппарате Саратовской областной Думы, почетных  и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций" на основании [Устава](http://internet.garant.ru/document?id=9431700&sub=1010) (Основного Закона) администрация Лысогорского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Лысогорского муниципального района, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций согласно [приложению](file:///C%3A%5CUsers%5C123%5CDesktop%5Cl).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document?id=17821869&sub=0) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Первый заместитель главы администрации****муниципального района**  | **Э.А. Куторов** |

**Приложение к постановлению**

**администрации Лысогорского**

**муниципального района**

**от 19 мая 2017 г. № 217**

**Положение
о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Лысогорского муниципального района, 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 с разрешения Главы Лысогорского муниципального района (далее – Глава района) лицами, замещающими должности муниципальной службы Лысогорского муниципального района (далее - 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 также - звания, награды).

2. Разрешение Главы района обязаны получить:

1) муниципальные служащие - при получении ими званий, наград иностранных государств, международных организаций;

2) муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит взаимодействие с политическими партиями, иными общественными объединениями, в том числе религиозными, и другими организациями, - при получении ими званий, наград указанных объединений или организаций.

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 трех рабочих дней представляет Главе района через Управление кадровой и правовой работы администрации Лысогорского муниципального района (далее - кадровая служба) 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 1](file:///C%3A%5CUsers%5C123%5CDesktop%5Cl) к настоящему Положению.

Ответственное должностное лицо кадровой службы в течение одного месяца направляет ходатайство Главе района.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет Главе района через кадровую службу 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 2](file:///C%3A%5CUsers%5C123%5CDesktop%5Cl) к настоящему Положению.

Ответственное должностное лицо кадровой службы в течение одного месяца направляет уведомление Главе района.

5. 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.

6. 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.

7. 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 3-5](file:///C%3A%5CUsers%5C123%5CDesktop%5Cl) 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.

8. 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.

9. В случае удовлетворения Главой района ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 5](file:///C%3A%5CUsers%5C123%5CDesktop%5Cl) настоящего Положения, кадровая служба в течение десяти рабочих дней передает такому муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа Главы района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 5](file:///C%3A%5CUsers%5C123%5CDesktop%5Cl) 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, в том числе религиозное, и другую организацию.

11. Рассмотренные Главой района ходатайства и уведомления приобщаются кадровой службой к личному делу муниципального служащего.

**Первый заместитель главы администрации**

**муниципального района Э.А. Куторов**

**Приложение N 1
к** [**Положению**](file:///C%3A%5CUsers%5C123%5CDesktop%5Cl) **о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Лысогорского муниципального района, почетных и специальных званий (кроме научных),
наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций**

 Главе Лысогорского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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,**

**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(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\_\_ г.

в Управление кадровой и правой работы администрации Лысогорского муниципального района.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение N 2
к** [**Положению**](file:///C%3A%5CUsers%5C123%5CDesktop%5Cl) **о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Лысогорского муниципального района, почетных и специальных званий (кроме научных),
наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций**

 Главе Лысогорского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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,**

**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(а) и кем)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)