|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Унчо ял кундем» муниципальный образованийын****депутатше–влакын Погынжо** | Герб_Морки | **Собрание депутатов муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение»** |
|  |  |  |
|  №54 |  | 18 апреля 2016 года |

## Р Е Ш Е Н И Е

 **Собрания депутатов муниципального образования**

**«Шоруньжинское сельское поселение»**

Об утверждении Положения о порядке

принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы,

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 Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Главы Республики Марий Эл от 16 декабря 2015 г. № 349 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Марий Эл, отдельные должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл, 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»

Собрание депутатов муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение» РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Шоруньжинское сельское поселениее»,

председатель Собрания депутатов Л.А.Григорьева Утверждено

 решением Собрания депутатов

 муниципального образования

«Шоруньжинское сельское поселение»

 от «18» апреля 2016 г. № 54

Положение о порядке

принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы,

наград, почетных и специальных званий (за исключением научных)

иностранных государств, международных организаций,

а также политических партий, других общественных объединений

и религиозных объединений

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения главы муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение» (далее – глава муниципального образования) лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее – муниципальный служащий), 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), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получивший награду или звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность, ходатайство о разрешении принять награду или звание (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в течение одного месяца направляет ходатайство главе муниципального образования.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет специалисту, ответственному за ведение кадровой работы, уведомление об отказе в получении награды, звания (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в течение одного месяца направляет уведомление главе муниципального образования.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, на ответственное хранение специалисту, ответственному за ведение кадровой работы, в течение трех рабочих дней со дня их получения.

5. В случае, если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание 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 награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, в сроки, указанные в [пунктах 2](#Par51) - [4](#Par55) настоящего Положения, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения главой муниципального образования ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство главе муниципального образования, о решении, принятом главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются специалистом, ответственным за ведение кадровой работы.

8. В случае удовлетворения главой муниципального образования ходатайства муниципального служащего, специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в течение 10 рабочих дней передает муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.

9. В случае отказа главы муниципального образования в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в течение 10 рабочих дней сообщает муниципальному служащему об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.

Приложение № 1

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Главе муниципального образования«Шоруньжинское сельское поселение»

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание

иностранного государства, международной организации,

а также политической партии, другого общественного объединения

 или религиозного объединения

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 документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к

ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть):

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

 (наименование награды, почетного или специального звания)

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

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

 Главе муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение»

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания

иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения

 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)