|  |  |
| --- | --- |
| **«МАРИЕЦ ЯЛ**  **ШОТАН ИЛЕМ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**  **ОБРАЗОВАНИЙ**  **ДЕПУТАТЫН ПОГЫНЖО**    **ПУНЧАЛ** | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **«МАРИЙСКОЕ  СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**    **РЕШЕНИЕ** |

**третий созыв**

**XIII (внеочередная) сессия**

от 07 апреля 2016 года № 98

**Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, 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**

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. № 149 « 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» муниципальное образование «Марийское сельское поселение р е ш и л о:

1. Утвердить прилагаемое Положение 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.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законностям и связям с общественностью (Гумаров Н.Х.)

Глава муниципального образования

«Марийское сельское поселение»

председатель Собрания депутатов И.З.Халитов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению муниципального образования

«Марийское сельское поселение

от «07» апреля 2016 года № 98

**Положение**

**о порядке принятия лицам, замещающими должности муниципальной службы, 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**

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

2.Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомление иностранного государства, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении , в течение трех рабочих дней со дня ее (его) получения представляет специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает 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 ( далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в течение одного месяца со дня получения ходатайства направляет его главе муниципального образования.

3.Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня получения награды или звания предоставляет 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 со дня получения уведомления направляет его главе муниципального образования.

4.Муниципальный служащий, получившее звание, награду до принятия главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней 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 звание, награду или отказался от них, срок предоставления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего их служебной командировки.

6.В случае, если муниципальный служащий по независящей от него причине не может предоставить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2-5 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.

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 так же 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 оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

9.В случае отказа главы муниципального образования в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения сообщает муниципальному служащем 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 о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, 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.

Главе муниципального образования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 награды, почетного или специального звания)

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

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

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

(дата и место вручения документов у 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, 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.

Главе муниципального образования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 награды, почетного или специального звания)

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)