****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.08.2020п.г.т. Гари | № 5 |  |
|  **Об утверждении** [**Порядк**](#P33)**а принятия муниципальными служащими Гаринского городского округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений** |  |
|   В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с учетом положений Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 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», Указа Губернатора Свердловской области от 19.02.2016 № 75-УГ (ред. от 06.12.2019) «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Свердловской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», руководствуясь Уставом Гаринского городского округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ**: 1. Утвердить [Порядок](#P33) принятия муниципальными служащими Гаринского городского округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается). 2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать). 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гаринского городского округа В.В. Коробейникова. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Гаринского городского округа  |  |  С.Е. Величко  |

Утвержден

Постановлением Главы

Гаринского городского округа

от 05.08 2020 г. № 5

ПОРЯДОК

**принятия муниципальными служащими Гаринского городского округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия с письменного разрешения Главы Гаринского городского округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награда, звание) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Гаринского городского округа (далее - муниципальные служащие).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, 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 Главе Гаринского городского округа [ходатайство](#P87) о разрешении принять награду, звание (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий может также дополнительно представить Главе Гаринского городского округа письменные пояснения по данному вопросу.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет Главе Гаринского городского округа [уведомление](#P169) об отказе от получения награды, звания, иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия Главой Гаринского городского округа решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение должностному лицу, уполномоченному по вопросам кадров и муниципальной службы, того органа местного самоуправления Гаринского городского округа, в котором он замещает должность муниципальной службы (далее – должностное лицо), по акту приема-передачи в течение трех рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если муниципальный служащий получил награду, звание 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, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, 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. Глава Гаринского городского округа рассматривает ходатайство в течение 30 дней со дня его поступления.

Глава Гаринского городского округа при рассмотрении ходатайства вправе запросить мнение соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

8. Обеспечение рассмотрения Главой Гаринского городского округа ходатайств, информирование лица, представившего ходатайство Главе Гаринского городского округа, о решении, принятом Главой Гаринского городского округа по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений, указанных в настоящем порядке, осуществляется должностным лицом.

9. О принятом Главой Гаринского городского округа решении по ходатайству должностное лицо уведомляет муниципального служащего в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

10. В случае принятия Главой Гаринского городского округа решения об удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 2](#P41) настоящего Порядка, о принятии награды, звания должностное лицо в течение десяти рабочих дней возвращает муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.

11. В случае принятия Главой Гаринского городского округа решения об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 2](#P41) настоящего Порядка, о принятии звания, награды должностное лицо в течение десяти рабочих дней направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или религиозное объединение.

12. Рассмотренные Главой Гаринского городского округа ходатайства и уведомления приобщаются кадровым подразделением к личному делу муниципального служащего.

Должностное лицо осуществляет учет муниципальных служащих, получивших или отказавшихся от получения награды, звания.

Приложение N 1

к Порядку

принятия муниципальными служащими

Гаринского городского округа

наград, почетных и специальных званий

(за исключением научных)

иностранных государств,

международных организаций,

политических партий,

других общественных объединений

и религиозных объединений

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Гаринского городского округа |
|  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  | (Ф.И.О. муниципального служащего, должность, телефон) |

**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, 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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование кадрового подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение N 2

к Порядку

принятия муниципальными служащими

Гаринского городского округа

наград, почетных и специальных званий

(за исключением научных)

иностранных государств,

международных организаций,

политических партий,

других общественных объединений

и религиозных объединений

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Гаринского городского округа |
|  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  | (Ф.И.О. муниципального служащего, должность, телефон) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **об отказе в получении почетного или специальное звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации**

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомляю о принятом мной решении отказаться от получения |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |  | (подпись муниципального служащего, Ф.И.О.) |