



Российская Федерация
Администрация Успенского сельского поселения
Чудовского района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.06.2025 №113

с. Успенское

Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, почетных и специальных званий (кроме научных), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий,

других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Успенского сельского поселения:

от 08.06.2016 №151 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций»;

от 26.02.2021 № 24 «О внесении изменений в постановление Администрации Успенского сельского поселения от 08.06.2016 № 151»;

от 29.12.2023 № 262 «О внесении изменений в постановление Администрации Успенского сельского поселения от 08.06.2016 № 151 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Успенского сельского поселения, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава поселения

Ю.В. Шанаева

Утвержден
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
От 10.06.2025 № 113

ПОРЯДОК
принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в
Администрации Успенского сельского поселения, наград, почетных и
специальных званий (за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций, а также политических партий,
других общественных объединений и религиозных объединений, если в
его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными
организациями и объединениями

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия лицом, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения (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, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо соответствующее уведомление о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления представляет специалисту по кадровой работе в Администрации Успенского сельского поселения (далее – специалист Администрации) ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о награждении, присвоении звания, представляет специалисту Администрации уведомление об отказе в получении награды, звания (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Поступившие специалисту Администрации ходатайства и уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации

ходатайств о разрешении принять награду, почетное и (или) специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями. (далее - журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации Успенского сельского поселения.

5. Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня представления муниципальным служащим ходатайства или уведомления передает их Главе Успенского сельского поселения (далее – Глава поселения) для рассмотрения.

6. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия Главой поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает по акту приема-передачи награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение специалисту Администрации в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

7. 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.

8. 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 - 3, 5 настоящего Порядка, 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.

8.1. Глава поселения рассматривает ходатайство, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, и по результатам их рассмотрения в месячный срок

принимает решение в форме распоряжения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства.

Основаниями для отказа в удовлетворении ходатайства являются:

несоблюдение муниципальным служащим порядка представления ходатайства;

наличие сведений об общественном объединении или иной организации, вручившей награду, присвоившей звание либо направившей уведомление о предстоящем получении награды, звания, в опубликованном перечне общественных и религиозных объединений, иных организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», сведений в опубликованном едином федеральном списке организаций, в том числе иностранных и международных организаций, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации террористическими.

9. В случае удовлетворения Главой поселения ходатайства, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения Главой поселения ходатайства сообщает муниципальному служащему об этом, а в случае, указанном в пункте 5 настоящего Порядка, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию по акту приема-передачи. Копии документов к награде, званию приобщаются к личному делу муниципального служащего.

10. В случае отказа Главы поселения в удовлетворении ходатайства, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения Главой поселения ходатайства сообщает муниципальному служащему об этом посредством направления почтового отправления и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозную организацию

посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Приложение № 1

к Порядку принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями

Главе Успенского
сельского поселения

от _____

(ФИО, замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное и (или) специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

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 № _____ от «___» _____ 20____ года
специалисту Администрации Успенского сельского поселения.

«___» _____ 20____ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями

Главе Успенского
сельского поселения

от _____

(ФИО, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, а также 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 ____ года _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

к Порядку принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств 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 и уведомлений 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

№ п/п	Дата регистрации документа	Вид документа и его содержание	Наименование почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего документ	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего документ	Дата направления документа в адрес Главы Успенского сельского поселения, фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, направившего документ
-------	----------------------------	--------------------------------	---	---	---	--

			другой организации			
1	2	3	4	5	6	7