



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2020

№ 84

с. Калиновское

**Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Калиновское сельское поселение», в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» запретов, связанных с муниципальной службой, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке принятия муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий,

других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается).

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» Ф.В. Дурнасову.

Глава муниципального образования

О.А. Зверева

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы МО  
«Калиновское сельское поселение»  
от 22.05.2020 № 84

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке принятия муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с письменного разрешения Главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - Глава муниципального образования) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награда, звание) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - муниципальный служащий), на которых распространяются запреты, установленные пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 муниципального образования ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Муниципальный служащий может также дополнительно представить письменные пояснения по данному вопросу.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет Главе муниципального образования уведомление об отказе в получении награды, звания, иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему Положению.

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 ведущему специалисту, ответственному за кадры (далее – ведущий специалист), 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 муниципального образования рассматривает ходатайство в месячный срок со дня его внесения.

Глава муниципального образования при рассмотрении ходатайства может дать указание о запросе мнения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

8. Обеспечение рассмотрения Главой муниципального образования ходатайств, информирование лица, представившего ходатайство Главе муниципального образования, о решении, принятом Главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляется ведущим специалистом.

9. О принятом Главой муниципального образования решении по ходатайству ведущий специалист в течение двух рабочих дней уведомляет муниципального служащего.

10. При удовлетворении Главой муниципального образования ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, о принятии награды, звания ведущий специалист в течение десяти рабочих дней возвращает муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.

11. В случае отказа Главой муниципального образования в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, о принятии звания, награды ведущий специалист 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 муниципального образования ходатайства и уведомления приобщаются ведущим специалистом к личному делу муниципального служащего.

Ведущий специалист ведет реестр муниципальных служащих, получивших или отказавшихся от получения награды, звания.

Приложение № 1  
к Положению о порядке принятия  
муниципальными служащими, замещающими  
должности муниципальной службы в администрации  
МО «Калиновское сельское поселение»,  
наград, почетных и специальных званий  
(за исключением научных) иностранных  
государств, международных организаций,  
политических партий, других общественных  
объединений и религиозных объединений

Форма

Главе МО «Калиновское сельское поселение»

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия в дательном падеже)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_

с указанием подразделения органа)

### ХОДАТАЙСТВО

**о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства,  
международной организации, политической партии, других общественных объединений  
и религиозных объединений**

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_  
(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному званию)

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению о порядке принятия  
муниципальными служащими, замещающими  
должности муниципальной службы в администрации  
МО «Калиновское сельское поселение»,  
наград, почетных и специальных званий  
(за исключением научных) иностранных  
государств, международных организаций,  
политических партий, других общественных  
объединений и религиозных объединений

Форма

Главе МО «Калиновское сельское поселение»

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия в дательном падеже)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_

с указанием подразделения органа)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе от получения награды, почетного или специального звания иностранного государства,  
международной организации, политической партии, других общественных объединений  
и религиозных объединений**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о порядке принятия  
муниципальными служащими, замещающими  
должности муниципальной службы в администрации  
МО «Калиновское сельское поселение»,  
наград, почетных и специальных званий  
(за исключением научных) иностранных  
государств, международных организаций,  
политических партий, других общественных  
объединений и религиозных объединений

Форма

Главе МО «Калиновское сельское поселение»

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия в дательном падеже)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_

с указанием подразделения органа)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе от получения награды, почетного или специального звания иностранного государства, международной организации, политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений и сдаче награды и документов к ней (документов к званию)**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_

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

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию (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 в отдел кадров по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)