Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2021 № 32

с. Батурино

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций.

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 30Устава муниципального образования «Батуринское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте Батуринского сельского поселения [www.bselpasino.ru](http://www.bselp.asino.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую канцелярией.

Глава поселения (Глава Администрации) Н.В. Злыднева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Батуринского сельского поселения

от 30.06.2021 № 32

Порядок

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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру получения муниципальными служащими Администрации Батуринского сельского поселения разрешения главы муниципального образования «Батуринское сельское поселение» на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее соответственно – иностранное государство, объединение или организация)*.*
2. Муниципальный служащий со дня получения от иностранного государства, объединения или организации награды, почетного или специального звания (далее – награда) либо уведомления о предстоящем их получении представляет главе муниципального образования «Батуринское сельское поселение» письменное ходатайство о разрешении принять награду (далее – ходатайство) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
3. Муниципальный служащий, получивший награду до принятия главой муниципального образования «Батуринское сельское поселение» решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и документы к ней на ответственное хранение заведующей канцелярией не позднее трех рабочих дней со дня получения награды.

Принятие награды и документов к ней на ответственное хранение оформляется актом приема-передачи.

1. Муниципальный служащий не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от награды представляет главе муниципального образования «Батуринское сельское поселение» письменное уведомление об отказе в получении награды (далее – уведомление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

1. В случае если муниципальный служащий получил награду или отказался от нее во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется с первого рабочего дня, следующего за днем возвращения муниципального служащего из служебной командировки.
2. Глава муниципального образования «Батуринское сельское поселение» рассматривает ходатайство в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства.
3. По результатам рассмотрения ходатайства главой муниципального образования «Батуринское сельское поселение» принимается решение об удовлетворении ходатайства или об отказе в удовлетворении ходатайства.
4. Решения, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, оформляются распоряжением Администрации Батуринского сельскогопоселения*.*
5. В случае принятия решения об удовлетворении ходатайства заведующая канцелярией в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрация «Батуринского сельского поселения» передает муниципальному служащему награду и документы к ней.
6. Основанием для отказа в предоставлении главой муниципального образования «Батуринское сельское поселение» разрешения принять награду является:
7. признание деятельности иностранного государства, объединения или организации запрещенной или нежелательной на территории Российской Федерации;
8. наличие запретов на принятие награды, установленных законодательством Российской Федерации.
9. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства заведующая канцеляриейв течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрация «Батуринского сельского поселения» направляет копию такого распоряжения муниципальному служащему, награду и документы к ней направляет должностному лицу иностранного государства, объединения или организации.

Приложение 1

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

Форма

#  Главе Батуринского сельского поселения

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  фамилия, имя и отчество (при наличии), должность

# Ходатайство

# о разрешении принять награду, почетное или специальное звание

# (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения, другой организации

# Прошу разрешить мне принять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  наименование награды, звания, за какие заслуги,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем, когда и где вручена награда, кем и когда присвоено звание

# К ходатайству прилагаю награду и документы к ней/документы к почетному или специальному званию (нужное подчеркнуть):

#

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

 дата подпись

# Ходатайство получено

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата данные лица,

#  принявшего ходатайство

Приложение 2

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

Форма

#  Главе Батуринского сельского поселения

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  фамилия, имя и отчество (при наличии), должность

# Уведомление

# об отказе в получении награды, почетного или специального звания

# (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения, другой организации

# Уведомляю об отказе в получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  наименование награды, звания,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  кем, когда и где вручена награда, кем и когда присвоено звание

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

# дата

# Уведомление получено

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата данные лица,

#  принявшего уведомление