|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Республика Саха (Якутия)**  **Городской округ**  **"Жатай"**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | !Герб Жатай | **Саха θрθспyyбyлyкэтэ**  **"Жатай"**  **Куораттаађы уокуругун**  **УУРААХ** |

" 07 " мая 2020 года № 33 - г

**Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими**

**должности муниципальной службы в Окружной**

**Администрации Городского округа "Жатай", почетных и**

**специальных званий, наград и иных знаков отличия**

**иностранных государств, международных организаций,**

**политических партий, иных общественных**

**объединений и других организаций**

Во исполнение п. 10 ч. 1 ст. 14 Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-З N 975-III (ред. от 21.03.2019) "О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)"

1. Утвердить «Порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Окружной Администрации Городского округа "Жатай", почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Окружной Администрации Городского округа "Жатай" по социальным вопросам и внутренней политики Брензелееву Елену Николаевну.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жатайский вестник» и разместить на официальном сайте ГО «Жатай» (www.jhatay.ru)

Глава Е.Н.Исаева

Приложение

к постановлению Главы

Окружной Администрации ГО «Жатай»

от « \_07\_ » \_\_мая\_\_ 2020 г. №\_33 - г\_

**ПОРЯДОК**

**принятия лицами, замещающими должности муниципальной**

**службы в Окружной Администрации Городского округа "Жатай", почетных**

**и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных**

**общественных объединений и других организаций**

1. Настоящим Положением устанавливается Порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Окружной Администрации Городского округа "Жатай", почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Разрешение Главы Окружной Администрации Городского округа "Жатай" обязаны получить лица замещающие должности муниципальной службы в Окружной Администрации Городского округа "Жатай" при получении ими 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.

3. Должностное лицо, получившие звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет Главе Окружной Администрации Городского округа "Жатай" 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.

4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течении трех рабочих дней представляет Главе Окружной Администрации Городского округа "Жатай" 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 (далее-уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия Главой Окружной Администрации Городского округа "Жатай" соответственно решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел по организационной и кадровой работе Окружной Администрации Городского округа "Жатай" в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

7. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в настоящем Положении, такое должностное лицо обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения Главой Окружной Администрации Городского округа "Жатай" ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство, о решении, принятом Главой Окружной Администрации Городского округа "Жатай" по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются работником ответственным за кадровую работу отделом по организационной и кадровой работе. Ходатайство направляется Главе на рассмотрение не позднее трёх рабочих дней со дня поступления ходатайства в Окружную Администрацию ГО "Жатай".

9. Начальник отдела по организационной и кадровой работе в Окружной Администрации ГО "Жатай", принимает оригиналы документов к званию, награды и оригиналы документов к ней на ответственное хранение на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах по форме согласно приложения № 3 к настоящему Порядку. Один экземпляр акта приема-передачи передается лицу, сдавшему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, второй экземпляр хранится в Окружной Администрации ГО "Жатай".

10. В случае удовлетворения Главой Окружной Администрации Городского округа "Жатай" ходатайства должностного лица, указанного в пункте 6 настоящего Положения, отдел по организационной и кадровой работе Окружной Администрации Городского округа "Жатай" в течение 10 рабочих дней сообщает такому должностному лицу об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа Главы Окружной Администрации Городского округа "Жатай" в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в пункте 6 настоящего Положения, отдел по организационной и кадровой работе Окружной Администрации Городского округа "Жатай" в течение 10 рабочих дней сообщает такому должностному лицу 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 иностранных

государств, международных организаций, политических партий, иных общественных

объединений и других организаций

Главе Окружной Администрации Городского округа "Жатай"

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

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров)

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

государств, международных организаций, политических

партий, иных общественных объединений и других организаций

Главе Окружной Администрации Городского округа "Жатай"

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 почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке принятия лицами,

замещающими должности муниципальной службы, почетных

и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных

государств, международных организаций, политических

партий, иных общественных объединений и других организаций

АКТ № \_\_\_\_\_

приема-передачи награды или иного знака отличия, оригиналов

документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку

отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

замещающее государственную должность в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности и организации)

передает, а представитель Окружной Администрации Городского округа "Жатай"

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность принимающего документы)

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

принимает на хранение следующие оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Специальное звание, награда** | **Наименование документа** | **Количество предметов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  | Всего |  |  |

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один - для лица, сдавшего оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, второй - для Окружной Администрации городского округа "Жатай".

**СДАЛ ПРИНЯЛ**

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

(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)