Приложение к решению

Совета городского округа город

Салават Республики Башкортостан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа город Салават Республики Башкортостан**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ) и устанавливает процедуру принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - муниципальные служащие) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в ходатайстве, уведомлении, порядок регистрации ходатайств, уведомлений.

1. Муниципальному служащему, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с иностранными государствами, международными организациями, а также политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями, запрещается без письменного разрешения главы городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее — глава муниципального образования) или лица, его замещающего, принимать награды, звания.
2. Муниципальный служащий, получивший уведомление государства, организации, партии, объединения о предстоящем получении награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет главе муниципального образования ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, общественного объединения и религиозного объединения (далее - ходатайство), подписанное собственноручно, по установленной форме № 1, прилагаемой к настоящему Порядку.
3. К ходатайству прилагаются (при наличии) имеющиеся у муниципального служащего материалы, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в ходатайстве.
4. Муниципальный служащий может представить дополнительные письменные пояснения по ходатайству.
5. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет главе муниципального образования уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, общественного объединения и религиозного объединения (далее - уведомление), подписанное собственноручно, по установленной форме № 2, прилагаемой к настоящему Порядку.
6. К уведомлению прилагаются (при наличии) имеющиеся у муниципального служащего материалы, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.
7. Муниципальный служащий может представить дополнительные письменные пояснения по уведомлению.
8. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства либо до представления главе муниципального образования ходатайства по не зависящей от него причине, передает награду и документы к ней, документы к почетному или специальному званию, нагрудный знак к почетному или специальному званию (при наличии) на ответственное хранение в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня их получения в по акту приема-передачи, составленному по установленной форме № 3, прилагаемой к настоящему Порядку.
9. В случае, если муниципальный служащий по независящей от него причине либо во время служебной командировки получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления, передачи награды и документов к ней, документов к почетному или специальному званию, нагрудный знак к почетному или специальному званию (при наличии) на ответственное хранение исчисляется со дня устранения такой причины или возвращения муниципального служащего из служебной командировки.
10. Регистрация ходатайства, уведомления осуществляется кадровой службой не позднее следующего рабочего дня после дня поступления ходатайства, уведомления в журнале регистрации ходатайств, уведомлений о получении (отказе) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - журнал регистрации) по установленной форме № 4, прилагаемой к настоящему Порядку.
11. Копия зарегистрированного ходатайства, уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении, если уведомление поступило по почте.
12. Отказ в регистрации ходатайства, уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного ходатайства, уведомления не допускается.
13. После регистрации ходатайство, уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение главе муниципального образования.
14. Глава муниципального образования рассматривает ходатайство в течение 10 рабочих дней с момента поступления ходатайства на рассмотрение главе муниципального образования.
15. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства муниципальному служащему, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с государством, организацией, партией, объединением, планирующим наградить/вручить награду, звание, является наличие или возможное наличие конфликта интересов, в том числе возможность получать доходы или выгоды, которые дают муниципальному служащему наличие награды, звания.
16. В случае удовлетворения главой муниципального образования ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, кадровая служба в течение 10 рабочих дней сообщает муниципальному служащему о принятом решении, передает муниципальному служащему награду и документы к ней, документы к почетному или специальному званию, нагрудный знак к почетному или специальному званию (при наличии) по акту приема-передачи, составленному по установленной форме № 3, прилагаемой к настоящему Порядку.
17. В случае отказа главой муниципального образования в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, ответственное лицо кадровой службы в течение 10 рабочих дней сообщает муниципальному служащему об этом и организовывает направление награды и документов к ней, документов к почетному или специальному званию, нагрудного знака к почетному или специальному званию (при наличии) в соответствующий орган государства, организации, партии, объединения.
18. Рассмотренные главой муниципального образования подлинники ходатайства с соответствующей резолюцией «разрешено/отказано» и уведомления с соответствующей резолюцией «согласовано/не согласовано» приобщаются к личному делу муниципального служащего, иные документы, связанные с рассмотрением ходатайств, хранятся в кадровой службе.
19. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается всеми лицами, которые участвуют в процедурах обработки ходатайств, уведомлений и иных документов.

Форма №1

к Порядку принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа город Салават Республики Башкортостан

Главе городского округа

город Салават

Республики Башкортостан

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

**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)

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

Форма № 2

к Порядку принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа город Салават Республики Башкортостан

Главе городского округа

город Салават Республики Башкортостан

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

**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 награжден(а) и кем)

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

Форма №3

к Порядку принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа город Салават Республики Башкортостан

АКТ

приема-передачи награды и документов к ней, документов к почетному или специальному званию, нагрудного знака к почетному или

специальному званию (при наличии)

№\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Настоящий акт составлен о том, что

(Ф.И.О. муниципального служащего, получившего награду)

сдал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность ответственного лица отдела по работе с кадрами Администрации городского округа город Салават РБ)

принял на ответственное хранение следующие награды и документы к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование награды / документа | Краткое описание | Количество шт./л. | Примечание |
|  |  |  |  |  |

 Сдал на хранение Принял на хранение



(расшифровка)

(расшифровка)

Форма №4

к Порядку принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа город Салават Республики Башкортостан

Журнал регистрации ходатайств, уведомлений о получении (отказе) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других

общественных объединений и религиозных объединений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  п/п | Дата  регистрации  уведомления | Ф И.О.,  должность  муниципального служащего,  представившего  ходатайство  либо  уведомление | Наименование  звания,  награды, кем | Подпись  муниципального  служащего,  ходатайства либо  уведомления/отметка  об отправке | Ф.И.О., должность  лица,  зарегистрировавшего | Подпись  ответственного лица,  зарегистрировавшего | Результат  рассмотрения  ходатайства | Дата направления  документов к  званию, к награде  орган,  организацию (в  случае отказа  главой  муниципального  образования в  получении  звания, награды  муниципальному  служащему) | Другие  отметки |
| 1 | 2 |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |