**15.08.2022 г. № 34**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАТСКИЙ РАЙОН**

**КАЛТУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМКАЛТУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАГРАД, ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ДРУГИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И РЕЛИГИОЗНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст. 46 Устава Калтукского муниципального образования, администрация Калтукского сельского поселения,-

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке принятия муниципальным служащим Калтукского муниципального образованиянаград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в Информационном бюллетене Калтукского муниципального образования и на официальном сайте администрации Калтукского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.калтук.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Калтукского**

**муниципального образования**

**П.Ю. Большешапов**

Утверждено

постановлением

администрации Калтукского сельского поселения

от 15.08.2022г. № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМКАЛТУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАГРАД, ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ДРУГИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И РЕЛИГИОЗНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок принятия муниципальным служащим Калтукского муниципального образованиянаград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее – муниципальный служащий).

2. Муниципальный служащий для принятия наград, почетных и специальных званий, указанных в пункте 1 настоящего Положения (далее – звания, награды), обязан получить разрешение главы Калтукского муниципального образования (далее – Глава).

3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением и религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня их получения либо со дня, когда ему стало известно о возможном их получении, лично представляет в должностного лица администрации Калтукского сельского поселения, уполномоченного главой Калтукского муниципального образования на проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее –уполномоченное должностное лицо) на имя Главы ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от получения звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня отказа лично представляет уполномоченному должностному лицу на имя Главы уведомление об отказе в получении награды, звания (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. В случае, если во время служебной командировки, отпуска или в период временной нетрудоспособности муниципальный служащий получил звание, награду, был уведомлен о получении звания, награды или отказался от их получения, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки, со дня окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

6. В случае, если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить в уполномоченному должностному лицу ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3–5 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней уполномоченному должностному лицу не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Ходатайство (уведомление) регистрируется в журнале учета ходатайств и уведомлений уполномоченным должностным лицом незамедлительно в присутствии муниципального служащего.

8. Журнал учета ходатайств и уведомлений ведется ответственным лицом уполномоченным должностным лицом по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9. Листы журнала учета ходатайств и уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал учета ходатайств и уведомлений хранится у уполномоченного должностного лица.

10. На ходатайстве (уведомлении) ставится отметка о дате и времени его поступления уполномоченному должностному лицу, номер регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений, подпись ответственного лица уполномоченного должностного лица, наименование замещаемой им должности муниципальной службы.

11. После регистрации ходатайства (уведомления) уполномоченное должностное лицо выдает муниципальному служащему расписку в получении ходатайства (уведомления) по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений.

12. Муниципальный служащий, получивший награду, звание, до принятия Главой решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение уполномоченному должностному лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению одновременно с ходатайством.

13. В целях принятия Главой объективного решения по вопросу рассмотрения ходатайства уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку информации о звании, награде, о состоянии дипломатических, политических взаимоотношений с иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением, присвоившим звание или наградившим наградой (далее – информация).

Уполномоченное должностное лицо в целях подготовки информации может обращаться в государственные органы и организации.

14. В случае если по результатам подготовки информации, предусмотренной пунктом 13 настоящего Положения, уполномоченным должностным лицом установлено, что в должностные обязанности муниципального служащего не входит взаимодействие с иностранными государствами, международными организациями, политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями, а также если награда, звание относятся к научным, награда и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее срока, предусмотренного пунктом 15 настоящего Положения, возвращаются уполномоченным должностным лицом муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

15. Ходатайство с информацией, уведомление направляется уполномоченным должностным лицом Главе не позднее 14 рабочих дней, следующих за днем регистрации ходатайства (уведомления).

16. Глава рассматривает ходатайство с информацией, уведомление в течение 14 рабочих дней со дня, следующего за днем получения им ходатайства с информацией, уведомления.

По результатам рассмотрения ходатайства с информацией Глава принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства.

Решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства оформляется в письменной форме в виде резолюции на ходатайстве в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

17. В случае удовлетворения Главой ходатайства оригиналы документов к званию, награда и оригиналы документов к ней в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой решения об удовлетворении ходатайства возвращаются уполномоченным должностном лицом муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Уполномоченное должностное лицо в день передачи муниципальному служащему оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней делает соответствующую отметку в журнале учета ходатайств и уведомлений.

18. В случае отказа Главой в удовлетворении ходатайства уполномоченное должностное лицо в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой решения об отказе в удовлетворении ходатайства письменно сообщает муниципальному служащему об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения.

19. Ходатайство (уведомление) подлежит приобщению уполномоченным должностным лицом к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Положению о порядке принятия муниципальным служащим

Калтукского муниципального образованиянаград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Главе Калтукского муниципального образования

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

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая муниципальным служащим должность)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) муниципального служащего)

**ФОРМА ХОДАТАЙСТВА**

**О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ НАГРАДУ, ПОЧЕТНОЕ ИЛИ**

**СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ**

**ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

**И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Прошу разрешить мне принять

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

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

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

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

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

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

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

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

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

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

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

Имеются награда и документ к ней, документы к почетному или специальному званию (нужное подчеркнуть):[[1]](#footnote-1)

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

(наименования документов к награде, почетному или специальному званию)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**ФОРМА РАСПИСКИ**

**В ПОЛУЧЕНИИ ХОДАТАЙСТВА О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ НАГРАДУ, ПОЧЕТНОЕ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ**

**ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения *(нужное подчеркнуть)*

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получено и зарегистрировано в журнале учета, направленных муниципальными служащими Калтукского муниципального образованияходатайств о разрешении принять и уведомлений об отказе в получении наград, почетных или специальных званий иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись

наименование должности *уполномоченного должностного лица*

Приложение 2

к Положению о порядке принятия муниципальным служащимКалтукскогомуниципального образования наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Главе Калтукского муниципального образования

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

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая муниципальным служащим должность)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНОГО ИЛИ**

**СПЕЦИАЛЬНОГО ЗВАНИЯ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА,**

**МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ**

**ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

**И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Настоящим уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**ФОРМА РАСПИСКИ**

**В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ  
НАГРАДЫ, ПОЧЕТНОГО ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОГО ЗВАНИЯ  
ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО**

**ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Уведомление об отказ в получении почетного, специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и религиозного объединения *(нужное подчеркнуть)*

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получено и зарегистрировано в журнале учета, направленных муниципальными служащими Калтукского муниципального образованияходатайств о разрешении принять и уведомлений об отказе в получении наград, почетных или специальных званий иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) подпись

наименование должности

уполномоченного должностного лица

Приложение 3

к Положению о порядке принятия муниципальным служащим Калтукского муниципального образованиянаград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА НАПРАВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ КАЛТУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯХОДАТАЙСТВ О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ И УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ НАГРАД, ПОЧЕТНЫХ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о ходатайстве (уведомлении): вид, дата поступления,  № регистрации | Фамилия,  имя, отчество (последнее – при наличии) и должность муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) *уполномо­ченного должностного лица* и его подпись | Дата передачи ходатайства (уведомления) главе Калтукского муниципального образования,  дата и содержание принятого решения | Отметка о передаче на ответственное хранение награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема-передачи) | Отметка о передаче награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема-передачи) муниципальному служащему | Отметка о направлении награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению о порядке принятия муниципальным служащим

Калтукского муниципального образования наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

**ФОРМА АКТА**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НАГРАДЫ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА,**

**МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО**

**ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ К НЕЙ ЛИБО ДОКУМЕНТОВ К ПОЧЕТНОМУ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОМУ ЗВАНИЮ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование замещаемой должности)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) наименование замещаемой должности)

с другой стороны, в соответствии с Положением о порядке принятия муниципальным служащим Калтукского муниципального образованиянаград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений составили настоящий акт приема-передачи награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к почетному или специальному званию иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

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

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

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

(наименование иностранного государства, международной организации,

политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения)

Принял:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Передал:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

1. Не заполняется в случае, если муниципальный служащий уведомлен о награждении наградой, присвоении почетного или специального звания, но на день подачи ходатайства не получил их. [↑](#footnote-ref-1)