

 Республики Бурятия

 **Северо-Байкальский район**

 **Администрация муниципального образования**

**городского поселения «Янчукан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.02.2020 г.** **№ 5**

Об утверждении порядка принятия муниципальными

служащими органов местного самоуправления

муниципального образования городского поселения "Янчукан"

наград, почетных и специальных званий (за исключением научных)

иностранных государств, международных организаций,

политических партий, других общественных

объединений и религиозных объединений

Руководствуясь пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании представления Северобайкальской межрайонной прокуратуры от 25.12.2019г. № 03-02-2019 «Об устранении нарушений федерального законодательства»:

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения "Янчукан"

, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

 **Глава - Руководитель Л.Н. Изюмова**

Приложение

к постановлению администрации

МО «Северо-Байкальский район»

от 20.02.2020 № 5

**Порядок**

**принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения "Янчукан" наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления (далее - муниципальный служащий) муниципального образования городского поселения "Янчукан" ( далее - МО ГП "Янчукан") наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий вправе принять звания, награды с разрешения Главы МО ГП "Янчукан".

3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другими общественными объединениями и религиозными объединениями о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды либо уведомления о предстоящем их получении, представляет в организационно-правовое управление администрации МО ГП "Янчукан" [ходатайство](file:///D%3A%5C%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%20%D0%B3%5C23%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4.docx#Par51) о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Организационно-правовое управление администрации МО ГП "Янчукан" не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ходатайства передает его для рассмотрения Главе МО ГП "Янчукан".

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня отказа, представляет в организационно-правовое управление администрации МО ГП "Янчукан"[уведомление](file:///D%3A%5C%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%20%D0%B3%5C23%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4.docx#Par109) об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Организационно-правовое управление администрации МО ГП "Янчукан" не позднее следующего рабочего дня со дня поступления уведомления передает его для рассмотрения главе МО ГП "Янчукан".

5. Ходатайство, уведомление предоставляется муниципальным служащим в двух экземплярах, один из которых после регистрации в журнале учета возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации.

6. Обеспечение рассмотрения Главой МО ГП "Янчукан" ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство о решении, принятом Главой МО ГП "Янчукан"по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет ходатайств и уведомлений осуществляются организационно-правовым управлением администрации МО ГП "Янчукан".

7. Ходатайства и уведомления регистрируются в [журнале](file:///D%3A%5C%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%20%D0%B3%5C23%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4.docx#Par142) учета ходатайств и уведомлений, форма которого утверждена приложением № 3 к настоящему Порядку.

8. Срок рассмотрения ходатайства составляет не более 20 рабочих дней со дня его регистрации.

9. По результатам рассмотрения ходатайства Главой МО ГП "Янчукан" принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении ходатайства;

- об отказе в удовлетворении ходатайства.

Принятое решение оформляется распоряжением Главы МО ГП "Янчукан".

Решение об отказе в удовлетворении ходатайства принимается в следующих случаях:

- если на момент рассмотрения ходатайства трудовой договор с муниципальным служащим, представившим ходатайство, расторгнут;

- если получение звания, награды может привести к ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего повлияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к нарушению их прав и законных интересов.

10. Муниципальный служащий, в случае получения звания, награды до принятия главой МО ГП "Янчукан" решения, указанного в [пункте 9](file:///D%3A%5C%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%20%D0%B3%5C23%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4.docx#Par17) настоящего Порядка, обязан в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды передать награду, оригиналы документов к званию, награде на ответственное хранение в организационно-правовое управление администрации МО ГП "Янчукан".

11. В случае если муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них во время служебной командировки, срок совершения действий, указанных в пунктах 3, 4, 10 настоящего Порядка, исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

12. В случае, если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к званию, награде в сроки, указанные в пунктах 3, 4, 10 настоящего Порядка, такое должностное лицо обязано представить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к званию, награде не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

13. В случае удовлетворения Главой МО ГП "Янчукан" указанного в [пункте 3](file:///D%3A%5C%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%20%D0%B3%5C23%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4.docx#Par9) настоящего Порядка ходатайства, организационно-правовое управление администрации МО ГП "Янчукан", в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении ходатайства, возвращает муниципальному служащему награду, оригиналы документов к званию, награде.

14. В случае отказа Главой МО ГП "Янчукан"в удовлетворении указанного в [пункте 3](file:///D%3A%5C%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%20%D0%B3%5C23%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4.docx#Par9) настоящего Порядка ходатайства, организационно-правовое управление администрации МО ГП "Янчукан"в течение десяти рабочих дней, со дня принятия решения, сообщает об этом муниципальному служащему и направляет награду, оригиналы документов к званию, награде в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.

15. Предусмотренные пунктами 10, 13, 14 настоящего Порядка передача, возвращение и направление наград, оригиналов документов к званиям, наградам фиксируются организационно-правовым управлением администрации МО ГП "Янчукан" в [журнале](file:///D%3A%5C%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%20%D0%B3%5C23%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4.docx#Par181) учета званий, наград, форма которого утверждена приложением № 4 к настоящему Порядку.

Приложение № 1

к Порядку принятия муниципальными

служащими органов местного

самоуправления МО ГП "Янчукан"

наград, почетных и специальных

званий (за исключением научных)

иностранных государств,

международных организаций,

а также политических партий,

других общественных объединений

и религиозных объединений

 Главе МО ГП "Янчукан"

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

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

 (замещаемая должность, Ф.И.О.)

Ходатайство

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, других

общественных объединений и религиозных объединений

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

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

 (наименование почетного или специального звания, награды)

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

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

 (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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Письменные пояснения о том, при исполнении каких должностных

обязанностей осуществляется взаимодействие с иностранным государством,

международной организацией, политической партией, другим общественным

объединением, религиозным объединением, вручившим или планирующим вручение

звания, награды:

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

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

 Документы к почетному или специальному званию, награде, сама награда

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

 (нужное подчеркнуть)

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

 (наименование почетного или специального звания, награды)

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

 (наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

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

сданы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организационно-правовое управление администрации МО ГП "Янчукан"

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Порядку принятия муниципальными

служащими органов местного самоуправления

МО ГП "Янчукан"

наград, почетных и специальных

званий (за исключением научных)

иностранных государств,

международных организаций,

а также политических партий,

других общественных объединений

и религиозных объединений

 Главе МО ГП "Янчукан"

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

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

 (замещаемая должность, Ф.И.О.)

Уведомление

об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, других

общественных объединений и религиозных объединений

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

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

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

 (наименование почетного или специального звания, награды)

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку принятия муниципальными

служащими органов местного самоуправления

МО ГП "Янчукан"

наград, почетных и специальных

званий (за исключением научных)

иностранных государств,

международных организаций,

а также политических партий,

других общественных объединений

и религиозных объединений

ЖУРНАЛ

учета ходатайств и уведомлений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п.п. | Дата регистрации ходатайства (уведомления) | Сведения о муниципальном служащем, направившем ходатайство (уведомление) | Краткое содержание ходатайства (уведомления) | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего ходатайство (уведомление) |
| фамилия, имя, отчество | должность |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Порядку принятия муниципальными

служащими органов местного самоуправления

МО ГП "Янчукан"

наград, почетных и специальных

званий (за исключением научных)

иностранных государств,

международных организаций,

а также политических партий,

других общественных объединений

и религиозных объединений

ЖУРНАЛ

учета наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата передачи на ответственное хранение | Перечень передавших на ответственное хранение наград, оригиналов документов к почетным и специальным званиям, наградам (далее - награды и документы) | Подпись, Ф.И.О., должность лица, передавшего на ответственное хранение награды и документы | Подпись, Ф.И.О., должность лица, принявшего на ответственное хранение награды и документы | Дата возвращения наград и документов | Подпись, Ф.И.О., должность лица, которому возвращены принятые на ответственное хранение награды и документы | Дата направления принятых на ответственное хранение наград и документов в соответствующий орган или организацию, каким способом направлены | Подпись, Ф.И.О., должность лица, направившего награды и документы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |