



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 195

«16» августа 2019 г.

**Об утверждении Порядка принятия
муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Муйский район»
наград, почетных и специальных званий (за
исключением научных) иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, других общественных объединений и
религиозных объединений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 10 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Муйский район» 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. Отделу по организационной работе и контролю (Пионтковская Г.Б.) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации муниципального образования «Муйский район» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования «Муйский район» в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
- руководитель администрации

А.И. Козлов



Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Муйский район»
от 16.08.2019 г. № 495

**Порядок
принятия муниципальными служащими администрации муниципального
образования «Муйский район» 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 Администрации муниципального образования «Муйский район» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Муниципальный служащий вправе принять звания, награды с разрешения Главы муниципального образования «Муйский район» - руководителя администрации (далее Глава МО – руководитель администрации).

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 на имя Главы МО - руководителя администрации в отдел по организационной работе и контролю администрации муниципального образования «Муйский район» (далее Отдел по организационной работе и контролю) ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Отдел по организационной работе и контролю в течение трех рабочих дней со дня поступления ходатайства направляет его для рассмотрения Главе МО - руководителю администрации.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет в отдел по организационной работе и контролю уведомление об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отдел по организационной работе и контролю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления направляет его Главе МО - руководителю администрации.

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 - руководителем администрации ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство о решении, принятом Главой МО - руководителем администрации по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет ходатайств и уведомлений осуществляются отделом по организационной работе и контролю.

7. Ходатайства и уведомления регистрируются в журнале 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 – руководителем администрации принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении ходатайства;
- об отказе в удовлетворении ходатайства.

Принятое решение оформляется распоряжением Главы МО - руководителем администрации.

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 - руководителем администрации решения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, обязан в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды передать награду, оригиналы документов к званию, награде на ответственное хранение в отдел по организационной работе и контролю.

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 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 - руководителем администрации указанного в пункте 3 настоящего Порядка ходатайства, отдел по организационной работе и контролю 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 - руководителем администрации в удовлетворении указанного в пункте 3 настоящего Порядка ходатайства, отдел по организационной работе и контролю 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 отделом по организационной работе и контролю в журнале учета званий, наград, форма которого утверждена приложением № 4 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку принятия муниципальными служащими
администрации муниципального образования
«Муйский район» наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных государств,
международных организаций, политических партий, других
общественных объединений и религиозных объединений

Главе муниципального образования «Муйский район»
- руководителю администрации

от _____
(замещаемая должность, Ф.И.О.)

Ходатайство

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научных)
иностранных государств, 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 илициальному званию, награде, сама награда
(нужное подчеркнуть) _____

(наименование почетного или специального звания, награды)

(наименование документов к почетному илициальному званию, награде)

сданы «___» 20 ___ г. в отдел по организационной работе и контролю
 администрации муниципального образования «Муйский район»
 «___» 20 ___ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку принятия муниципальными служащими
администрации муниципального образования
«Муйский район» наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных государств,
международных организаций, политических партий, других
общественных объединений и религиозных объединений

Главе муниципального образования «Муйский район» -
руководителю администрации

от _____
(замещаемая должность, Ф.И.О.)

Уведомление
об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научных)
иностранных государств, 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
Администрации муниципального образования
«Муйский район» наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных государств,
международных организаций, 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
 администрации муниципального образования
 «Муйский район» наград, почетных и специальных
 званий (за исключением научных) иностранных
 государств, международных организаций,
 политических партий, других общественных
 объединений и религиозных объединений

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

№ п/п	Дата передачи на ответстве ние хранение	Перечень передаваемых ответственное хранение наград, оригиналов документов почетным знаком специальным званиям, наградам (далее – награды и документы)	Подпись, ФИО, должность лица, принявшего на ответственное хранение	Дата возвращения наград и документов	Подпись, ФИО, должность лица, которому возвращены принятые на ответственное хранение награды и документы	Дата направления принятых на ответственное хранение наград и документов	Подпись, ФИО, должность лица направившего награды и документы