**Российская Федерация Оросой Холбоото Улас Республика Бурятия Буряад Улас**

**Муйский район Муяын аймаг**

**Администрация муниципального образования «Муяын худеегэй захиргаан»**

**сельское поселение гэhэн сомоной нютагай засагай**

**«Муйская сельская администрация» байгууламжын захиргаан**

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

671574, Республика Бурятия, Муйский район, п. Усть-Муя, ул. Школьная д.3

Тел. 8(30132)56180,факс 8(30132) 56267, E-mail:adm.um05@mail. ru Официальный сайт:www. adm- muya.ru

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17**

30 июля 2019 г.

**Об утверждении** [**Поряд**](#P33)**ка принятия лицами,**

**замещающими должности муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования**

**сельское поселение «Муйская сельская администрация»**

**почетных и специальных званий, наград**

**и иных знаков отличия иностранных государств, международных**

**организаций, политических партий, иных общественных**

**объединений и других организаций**

Руководствуясь [статьей 12.1](consultantplus://offline/ref=7461C8C6B7B970F7C7887945F264A7F47891644022D9F45F8FD4523A4962425ED6A8B7956FA384379048D855B287553FED671A88RFIAJ) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях обеспечения реализации норм законодательства Российской Федерации, в соответствии со ст. 25 Устава МО СП «Муйская сельская администрация» Администрация МО СП «Муйская сельская администрация»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P33) принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.П. Васянович

Приложение к постановлению

Администрации МО СП

«Муйская сельская администрация»

от 30.07.2019 № 17

**ПОРЯДОК**

**ПРИНЯТИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «МУЙСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ»,**

**ПОЧ ЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ, НАГРАД И ИНЫХ ЗНАКОВ**

**ОТЛИЧИЯ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

**И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Порядок принятия почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - Порядок) определяет порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации МО СП «Муйская сельская администрация» (далее – Администрация), на которых распространяются запреты, установленные [пунктом 10 части 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=999686E33AA44D6AE98DE085DFBDDD9B90ED39F7BB3297A12F21CC70E01B98D01FFF74498E067F7098BDB9B6571DED9095D85106D81555EBW0O2N)4 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - муниципальные служащие), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (далее - звания, награды) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Не требует соблюдения Порядка получение муниципальным служащим:

- научных званий, наград иностранных государств, международных организаций, общественных и религиозных объединений и других организаций;

- званий, наград международных организаций, общественных и религиозных объединений, если в его должностные обязанности не входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

3. Получение либо отказ от получения званий, наград иностранных государств, международных организаций, общественных объединений и других организаций, не указанных в [пункте 2](#P42) Порядка, осуществляется муниципальными служащими в соответствии с Порядком.

Получение указанных званий, наград осуществляется с разрешения Главы сельского поселения.

4. Муниципальные служащие обязаны получить письменное разрешение Главы сельского поселения при получении званий, наград иностранных государств, международных организаций, общественных объединений и других организаций, за исключением указанных в [пункте 2](#P44)  Порядка.

5. При получении звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации либо сообщения о предстоящем их получении муниципальным служащими в течение 3 рабочих дней Главе сельского поселения представляется [ходатайство](#P85) о разрешении принять звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство) по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

6. При отказе от получения звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации муниципальным служащим в течение 3 рабочих дней Главе сельского поселения представляется [уведомление](#P134) об отказе от получения звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

7. Муниципальный служащий, получившие звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации до принятия Главой сельского поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровую службу Администрации (далее - кадровая служба) в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

8. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации или отказался от них, срок представления ходатайства или уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

9. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в установленные Порядком сроки, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

10. Обеспечение рассмотрения Главой сельского поселения ходатайств, информирование лица, представившего ходатайство, о решении, принятом Главой сельского поселения по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются кадровой службой.

11. В течение 15 рабочих дней с даты поступления ходатайства кадровая служба готовит заключение о возможности принятия муниципальным служащим звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации и передает указанное заключение вместе с ходатайством Главе сельского поселения для принятия решения. Решение об удовлетворении ходатайства либо отказе в удовлетворении ходатайства принимается Главой сельского поселения в течение 5 рабочих дней с даты поступления ходатайства и заключения.

12. В случае удовлетворения Главой сельского поселения ходатайства кадровая служба в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

13. В случае отказа Главой сельского поселения в удовлетворении ходатайства кадровая служба в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения сообщает об этом муниципальному служащему 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 [Порядку](#P33)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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 N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование кадровой службы)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к [Порядку](#P33)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

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

(Ф.И.О., замещаемая

должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе от получения 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)