**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 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 14 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)