###

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬКУПСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» февраля 2024 г. № 62-П

с. Красноселькуп

Об утверждении **Положения о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

В целях обеспечения соблюдения пункта 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Красноселькупского района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Управлению муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района ознакомить муниципальных служащих Администрации Красноселькупского района с настоящим постановлением.

3. Руководителям органов (структурных подразделений) Администрации Красноселькупского района, обладающих правами юридического лица, и территориальных органов (структурных подразделений) (далее – структурное подразделение) Администрации Красноселькупского района, в работе руководствоваться настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 02.12.2020 № П-391 «Об утверждении положения о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений»;

4.2. постановление Администрации Красноселькупского района от 15.12.2021 № 67-П «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 02.12.2020 № П-391»;

4.3. пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации муниципального образования Красноселькупский район, утвержденных постановлением Администрации Красноселькупского района от 27.01.2022 № 21-П.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный край» и разместить на официальном сайте муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Красноселькупского района.

Глава Красноселькупского района Ю.В. Фишер

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

[постановлением](#sub_0) Администрации

Красноселькупского района

от «28» февраля 2024 г. № 62-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений (далее – муниципальные служащие) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий вправе принять награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – звание, награда) только с разрешения Главы Красноселькупского района.

3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения звания, награды либо уведомления о предстоящем их получении направляет Главе Красноселькупского района [ходатайство](#P82) о разрешении принять звание, награду (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от получения звания, награды, в течение 3 рабочих дней со дня отказа от получения звания, награды направляет Главе Красноселькупского района [уведомление](#P135) об отказе в получении звания, награды (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Ходатайство (уведомление) подается:

5.1. муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Красноселькупского района, а также должность руководителя структурного подразделения Администрации Красноселькупского района – должностному лицу управления муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района (далее – должностное лицо управления);

5.2. муниципальным служащим, замещающим должность в структурном подразделении Администрации Красноселькупского района, – должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем структурном подразделении Администрации Красноселькупского района (далее – должностное лицо структурного подразделения).

6. Должностное лицо управления, структурного подразделения в день получения ходатайства (уведомления) производит регистрацию ходатайства (уведомления) в [журнале](#P175) регистрации ходатайств (уведомлений) о разрешении (отказе) принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7. Копия зарегистрированного ходатайства (уведомления) с отметкой о его регистрации передается муниципальному служащему, представившему ходатайство (уведомление) под подпись в журнале регистрации либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня после регистрации ходатайства (уведомления) либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного ходатайства (уведомления) в форме почтового отправления.

8. Ходатайство (уведомление) предварительно рассматривается должностным лицом управления, структурного подразделения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения ходатайства (уведомления).

9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения ходатайства (уведомления) должностное лицо управления, структурного подразделения имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим ходатайство (уведомление), получать от него письменные пояснения, запрашивать у него необходимую информацию и документы по существу представленного ходатайства (уведомления).

10. Должностное лицо управления, структурного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства (уведомления) обеспечивает направление ходатайства (уведомления) и мотивированного заключения Главе Красноселькупского района для рассмотрения и принятия решения по результатам рассмотрения. Документы для рассмотрения (ходатайство (уведомление) и мотивированное заключение к нему) направляются сопроводительным письмом (служебной запиской) за подписью руководителя управления, структурного подразделения.

11. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия Главой Красноселькупского района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение должностному лицу управления, структурного подразделения, которому представлено ходатайство в соответствии с [пунктом 5](#P47) настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

12. Должностное лицо управления, структурного подразделения принимает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение по акту приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Положению, в двух экземплярах: один экземпляр передается муниципальному служащему, сдавшему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, второй экземпляр остается у должностного лица управления, структурного подразделения.

13. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления, предусмотренный [пунктом 11](#P55) настоящего Положения, исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

14. В случае если муниципальный служащий по независящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в сроки, указанные в [пунктах 3](#P45), [4](#P46), [11](#P55), [13](#P56) настоящего Положения, муниципальный служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

15. Глава Красноселькупского района по результатам рассмотрения ходатайства принимает одно из следующих решений:

15.1. удовлетворить ходатайство;

15.2. отказать в удовлетворении ходатайства в случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

16. Решение принимается Главой Красноселькупского района в течение 5 рабочих дней со дня направления должностным лицом управления, структурного подразделения ходатайства путем наложения на ходатайство резолюции «удовлетворить» или «отказать» с указанием основания, предусмотренного [подпунктом 15.2 пункта 15](#P60) настоящего Положения.

17. Должностное лицо управления, структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня получения решения Главы Красноселькупского района информирует муниципального служащего о принятом решении под роспись, либо направляет копию ходатайства с соответствующей резолюцией посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

18. В случае удовлетворения Главой Красноселькупского района ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 11](#P55) настоящего Положения, должностное лицо управления, структурного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня получения решения Главы Красноселькупского района сообщает муниципальному служащему о принятом решении и передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней лично.

Передача оригиналов документов к званию, награда и оригиналы документов к ней осуществляется по акту приема-передачи (приложение № 4 к Положению).

19. В случае отказа Главой Красноселькупского района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 11](#P55) настоящего Положения, должностное лицо управления, структурного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня получения решения Главы Красноселькупского района сообщает муниципальному служащему об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение, религиозное объединение.

20. По результатам рассмотрения уведомления Глава Красноселькупского района в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление с резолюцией «ознакомлен» должностному лицу управления, структурного подразделения для хранения.

Приложение № 1

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

ФОРМА

 Главе Красноселькупского района

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

 (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего, должность)

# Ходатайство

# о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения

#

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

# (наименование почетного или специального звания, награды)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (за какие заслуги присвоено и кем (указывается наименование организации или объединения и почтовый адрес), за какие заслуги награжден(а) и кем (указывается наименование организации или объединения и почтовый адрес))

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное подчеркнуть)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование почетного или специального звания, награды)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

# сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

#  направляющего ходатайство)

Приложение № 2

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

ФОРМА

 Главе Красноселькупского района

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

 (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего, должность)

# Уведомление

# об отказе в получении награды, почетного или специального звания иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения

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

# (наименование почетного или специального звания, награды)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (за какие заслуги присвоено и кем (указывается наименование организации или объединения и почтовый адрес), за какие заслуги награжден(а) и кем (указывается наименование организации или объединения и почтовый адрес))

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

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)

Приложение № 3

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств (уведомлений) о разрешении (отказе) принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  | Дата поступления ходатайства (уведомления) | Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа, представившего ходатайство (уведомление) | Ф.И.О., подпись лица, зарегистрировавшего уведомление (ходатайство) | Подпись лица, представившего ходатайство (уведомление) в получении его копии / дата отправления копии уведомления (ходатайства) почтой) | Принятое решение по результатам рассмотрения ходатайства (уведомления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

ФОРМА

Акт приема-передачи

с. Красноселькуп «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О., должность)

передал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

# принял на ответственное хранение документы к почетному или специальному званию, награду и документы к ней (нужное подчеркнуть)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование почетного или специального звания, награды)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр передается муниципальному служащему, второй экземпляр остается у должностного лица управления муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района/структурного подразделения Администрации Красноселькупского района.

На хранение принял(а) На хранение сдал(а)

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)