****

**Администрация Верхнекетского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24 августа 2021 г. | р.п. Белый ЯрВерхнекетского района Томской области |  №694 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка получения муниципальным служащим Администрации Верхнекетского района и её органов письменного разрешения Главы Верхнекетского района на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями** |

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 26.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 25 Устава муниципального образования Верхнекетский район Томской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальным служащим Администрации Верхнекетского района и её органов письменного разрешения Главы Верхнекетского района на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Верхнекетского района.

Глава Верхнекетского района С.А. Альсевич

Т.Л.Генералова

2-10-37

Дело - 2, «Территория» - 1, Управление делами -1

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Верхнекетского района

 От 24 августа 2021 г. №694

**Порядок получения муниципальным служащим Администрации Верхнекетского района и её органов письменного разрешения Главы Верхнекетского района на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения муниципальным служащим Администрации Верхнекетского района, её органов письменного разрешения Главы Верхнекетского района на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений(далее – иностранное государство, организация, объединение),если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями(далее-письменное разрешение).

2.Муниципальный служащий со дня получения от иностранного государства, организации или объединения награды, почетного или специального звания (далее – награда) либо уведомления о предстоящем их получении представляет Главе Верхнекетского района(далее-Глава района) письменное ходатайство о разрешении принять награду (далее – ходатайство) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.Муниципальный служащий, получивший награду до принятия Главой района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и документы к ней на ответственное хранение управляющему делами Администрации Верхнекетского района(далее-управляющий делами) не позднее трех рабочих дней со дня получения награды.

Принятие награды и документов к ней на ответственное хранение оформляется актом приема-передачи.

4. Муниципальный служащий не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от награды представляет Главе района письменное уведомление об отказе в получении награды (далее – уведомление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

5. В случае если муниципальный служащий получил награду или отказался от нее во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется с первого рабочего дня, следующего за днем возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6.Глава района рассматривает ходатайство в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства.

7. По результатам рассмотрения ходатайства Главой районапринимается решение об удовлетворении ходатайства или об отказе в удовлетворении ходатайства.

8.Решения, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, оформляются распоряжением Администрации Верхнекетского района.

9.В случае принятия решения об удовлетворении ходатайства управляющий делами в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Верхнекетского района передает муниципальному служащему награду и документы к ней.

10.Основанием для принятия Главой района решения об отказе муниципальному служащему в выдаче письменного разрешения являются:

1) наличие личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2)наличие запретов на принятие наград, установленных законодательством Российской Федерации;

3)признание иностранного государства недружественным по отношению к Российской Федерации;

4)признание деятельности организации, объединения запрещённой или нежелательной на территории Российской Федерации.

11.В случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства управляющий делами в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Верхнекетского района направляет копию такого распоряжения муниципальному служащему, награду и документы к ней направляет должностному лицу иностранного государства, организации или объединения.

Приложение 1

к Порядку получения муниципальным служащим Администрации Верхнекетского района и её органов письменного разрешения Главы Верхнекетского района на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями

Форма

Главе Верхнекетского района

*(фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее –*

*при наличии), замещаемая должность муниципальной службы)*

**Ходатайство**

В соответствии с Порядком получения муниципальным служащим Администрации Верхнекетского района и её органов письменного разрешения Главы Верхнекетского района на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями, прошу письменно разрешить мне принять

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

*(указывается наименование иностранного государства, международной организации, политической партии, общественного объединения, религиозного объединения, юридический адрес международной организации, политической партии, общественного объединения, религиозного объединения, наименование награды, почётного и(или)специального звания)*

К ходатайству прилагаю награду и документы к ней/документы к почетному или специальному званию (нужное подчеркнуть):

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Ходатайство получено

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 2

к Порядку получения муниципальным служащим Администрации Верхнекетского района и её органов письменного разрешения Главы Верхнекетского района на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями

Форма

Главе Верхнекетского района

*(фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее –*

*при наличии), замещаемая должность муниципальной службы)*

**Уведомление**

Уведомляю об отказе в получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается наименование иностранного государства, международной организации, политической партии, общественного объединения, религиозного объединения, юридический адрес международной организации, политической партии, общественного объединения, религиозного объединения, наименование награды, почётного и(или)специального звания)*

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*