**Администрация муниципального образования**

**сельское поселение «Шаралдайское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» ноября 2018 г. № 55

**Об утверждении Порядка принятия, лицами, замещающими муниципальные должности в МО СП «Шаралдайское» и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

     Руководствуясь статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года         № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:
     1. Утвердить Порядок принятия, лицами, замещающими муниципальные должности в сельском поселении Шаралдайское и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах МО СП «Шаралдайское»и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» – «мухоршибирский-район.рф» (вкладка – сельские поселения)».

3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава МО СП «Шаралдайское» А.Г. Голендухин**

Приложение
 к постановлению администрации

МО СП «Шаралдайское»

от 16.10.2018 № 55

**Порядок
принятия лицами, замещающими муниципальные должности в сельском поселении Шаралдайское и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

1.      Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия главой поселения , лицами, замещающими муниципальные должности в МО СП «Шаралдайское» и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звание, награды).

2. Должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее - должностное лицо), вправе принять звание, награды.

3.      Должностное лицо, получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды либо уведомления о предстоящем их получении представляет в Комиссию ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет в Комиссию уведомление об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Ходатайства и уведомления регистрируются в день их поступления уполномоченным лицом администрации в журнале учета ходатайств и уведомлений, форма которого утверждена приложением № 3 к настоящему Порядку.

6. Ходатайство, уведомление представляется в двух экземплярах, один из которых в тот же день после регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений возвращается должностному лицу.

7. Обеспечение рассмотрения Комиссией ходатайств, информирование должностного лица, представившего ходатайство о решении, принятом Комиссией по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет ходатайств и уведомлений осуществляются уполномоченным лицом администрации .

8. Срок рассмотрения ходатайства составляет не более 20 рабочих дней со дня его регистрации.

9. По результатам рассмотрения ходатайства Комиссией принимается одно из следующих протокольных решений:
     - об удовлетворении ходатайства;
     - об отказе в удовлетворении ходатайства.
     Решение об отказе в удовлетворении ходатайства принимается в следующих случаях:
     - если на момент рассмотрения ходатайства полномочия должностного лица, представившего ходатайство прекращены;
     - если получение звания, награды может привести к ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица повлияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к нарушению их прав и законных интересов.
     В течение трех рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, предусмотренного настоящим пунктом, должностное лицо письменно уведомляется о результатах рассмотрения ходатайства.

10.      Должностное лицо, в случае получения звания, наград до принятия Комиссией решения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, обязано в течение трех рабочих дней со дня получения звания, наград передать награды, оригиналы документов к званию, наградам на ответственное хранение уполномоченному лицу администрации.

11. В случае если должностное лицо получило звание, награды или отказалось от них во время служебной командировки, срок совершения действий, указанных в пунктах 3, 4, 10 настоящего Порядка, исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

12. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление в Комиссию, передать награду, оригиналы документов к званию, награде в сроки, указанные в пунктах 3, 4, 10 настоящего Порядка, такое должностное лицо 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 Комиссией указанного в пункте 3 настоящего Порядка ходатайства, уполномоченное лицо администрации в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении ходатайства, возвращает должностному лицу награду, оригиналы документов к званию, награде.

14. В случае отказа Комиссией в удовлетворении указанного в пункте 3 настоящего Порядка ходатайства, уполномоченное лицо администрации, в течение десяти рабочих дней со дня принятия Комиссией решения направляет награду, оригиналы документов к званию, награде в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

15. Предусмотренные пунктами 10, 13, 14 настоящего Порядка передача, возвращение и направление наград, оригиналов документов к званиям, наградам фиксируются в журнале учета званий, наград, форма которого утверждена приложением № 4 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку принятия главой, лицами, замещающими муниципальные должности в МО СП «Шаралдайское» и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В Комиссию по мандатам, регламенту и депутатской этике Шаралдайского Совета депутатов

                                    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                          (замещаемая должность, Ф.И.О.)

Ходатайство
о разрешении принять почетное или специальное звание, награду
или иной знак отличия (за исключением научных и спортивных) иностранного
государства, международной организации, политической партии,
иного общественного объединения, другой организации

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

(наименование почетного или специального звания, награды, 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, награде, иному знаку отличия, сама награда (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального звания, награды, иного знака отличия)

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

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде, иному знаку отличия)

сданы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Ответственному лицу администрации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                         (подпись)          (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку принятия главой, лицами, замещающими муниципальные должности МО СП «Шаралдайское» и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В Комиссию по мандатам, регламенту и депутатской этике Шаралдайского Совета депутатов
                                   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                          (замещаемая должность, Ф.И.О.)

Уведомление
об отказе в получении почетного или специального звания, награды
или иного знака отличия (за исключением научных и спортивных) иностранного
государства, международной организации, политической партии,
иного общественного объединения, другой организации

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

(наименование почетного или специального звания, награды, иного знака отличия)

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

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                             (подпись)          (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку принятия главой, лицами, замещающими муниципальные должности в МО СП «Шаралдайское» и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

**ЖУРНАЛ
учета ходатайств и уведомлений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п**  | **Дата регистрации ходатайства (уведомления)**  | **Сведения о лице, представившем ходатайство (уведомление)**  | **Краткое содержание ходатайства (уведомления)**  | **Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего ходатайство (уведомление)**  |
|   |   | **фамилия, имя, отчество**  | **должность**  |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Приложение № 4
к Порядку принятия главой, лицами, замещающими муниципальные должности в МО СП «Шаралдайское» и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

**ЖУРНАЛ**
***учета почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Дата передачи на ответственное хранение**  | **Перечень передаваемых на ответственное хранение наград и иных знаков отличия,оригиналов документов к почетным и специальным званиям, наградам и иным знакам отличия (далее - награды и документы)**  | **Подпись, ФИО, должность лица, передавшего на ответственное хранение награды и документы**  | **Подпись, ФИО, должность лица, принявшего на ответственное хранение награды и документы**  | **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 в соответствующий орган или организацию, каким способом направлены**  | **Подпись, ФИО, должность лица направившего награды и документы**  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |