|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальный район****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин****«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОНА»****муниципальнай****оройуона** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к.** |
| **от «20» \_\_\_марта\_\_\_2025 года № \_\_01-03-205/5\_\_\_\_** |

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном районе «Ленский район», почётных и специальных званий, (кроме научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений в том числе религиозных и других организаций

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-З №975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия), Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 05.04.2016 №1067 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности Республики Саха (Якутия), отдельные должности государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия), почетных и специальных знаний, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», в целях обеспечения реализации норм законодательства о муниципальной службе, предусматривающих возможности принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном районе «Ленский район», почётных и специальных званий (кроме научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций, решением сессии Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район» от 24.09.2024 №01-05/3-14 «О внесении изменений в решение Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район» от 02.06.2011 №17-24» постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном районе «Ленский район», почетных и специальных званий (кроме научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальных служащих администраций сельских поселений в границах муниципального района «Ленский район».

3. Признать утратившим силу:

3.1. постановление и.о. главы муниципального образования «Ленский район» от 30.06.2016 года № 12-03-000548/16 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном районе «Ленский район», почетных и специальных званий (кроме научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений».

 4. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального района «Ленский район».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы С.В. Спиридонов**

 Приложение

 к постановлению и.о. главы

 от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном районе «Ленский район», почётных и специальных званий, (кроме научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений в том числе религиозных и других организаций**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном районе «Ленский район», администрациях сельских поселений в границах муниципального района «Ленский район», почетных и специальных званий (кроме научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций.

2. Разрешение Главы муниципального образования обязаны получить лица замещающие должности муниципальной службы муниципального образования при получении ими 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.

 3. Должностное лицо из числа лиц, получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет главе муниципального образования [ходатайство](#P104) о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

Глава муниципального образования в течение одного месяца рассматривает ходатайство должностного лица, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

 4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет главе муниципального образования [уведомление](#P166) об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

5. Прием и регистрация поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. После регистрации ходатайство, уведомление в течение одного рабочего дня передается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для рассмотрения главе муниципального образования.

 7. В случае получения должностным лицом звания, награду до рассмотрения главой муниципального образования ходатайства, должностное лицо передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение главному специалисту управления делами в течение трех рабочих дней со дня их получения.

8. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

9. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить [ходатайство](#P104) либо [уведомление](#P166), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в [пунктах 5](#P58) - [8](#P68) настоящего Положения, такое должностное лицо обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

 Обеспечение рассмотрения главой муниципального образования ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство представителю нанимателя о решении, принятом представителем нанимателя по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений, осуществляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

12. В случае удовлетворения главой муниципального образования соответственно ходатайства должностного лица, указанного в [6](#P68) настоящего Положения, главный специалист управления делами администрации муниципального образования «Ленский район», в течение 10 рабочих дней передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема- передачи.

13. В случае отказа главы муниципального образования в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в пункте [6](#P68) настоящего Положения, главный специалист управления делами в течение 10 рабочих дней сообщает такому должностному лицу об этом 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 посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

**Начальник правового одела О.Н. Симонова**

Приложение N 1

 к Положению

 Главе муниципального образования

 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 структурного подразделения по вопросам государственной службы

и кадров)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Положению

 Главе муниципального образования

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

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность

Уведомление

об отказе в получении 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)