

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК» НАГРАД, ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ
ЗВАНИЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НАУЧНЫХ) ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ,
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ,
ДРУГИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И РЕЛИГИОЗНЫХ
ОБЪЕДИНЕНИЙ, ЕСЛИ В ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ВХОДИТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УКАЗАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ОБЪЕДИНЕНИЯМИ**

1. Настоящим Порядком регламентируется принятие муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – муниципальные служащие) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды, звания) в случае, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий для принятия награды, звания обязан получить письменное разрешение мэра города Южно-Сахалинска (далее – мэр города).

3. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней лично или посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении представляет в орган местного самоуправления, в котором проходит муниципальную службу, ходатайство о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – ходатайство) на имя мэра города, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий может также дополнительно представить письменные пояснения по данному вопросу.

4. Лицо, выполняющее функции по кадровому обеспечению в органе местного самоуправления (далее – ответственное лицо), предоставляет на согласование ходатайство муниципального служащего:

1) Городской Думы города Южно-Сахалинска – председателю Городской Думы города Южно-Сахалинска;

2) администрации города Южно-Сахалинска – курирующему первому вице-мэру, вице-мэру администрации города Южно-Сахалинска;

3) Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска – председателю Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска.

5. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия мэром города решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на хранение ответственному лицу в течение 3 рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи награды, оригиналов документов к награде, почетному или специальному званию (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения, составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание, срок представления ходатайства исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

7. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в частях 5 и 6 настоящего Порядка, он обязан представить ходатайство, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после ее устранения с указанием причины.

8. Ответственное лицо регистрирует ходатайство в день его поступления в органе местного самоуправления или в кадровой службе органа местного самоуправления путем присвоения документу порядкового регистрационного номера и ввода ответственным лицом в электронном журнале регистрации ходатайств данных поступившего документа.

9. Для обеспечения рассмотрения мэром города ходатайства ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства осуществляет подготовку заключения о возможности (отсутствии возможности) принятия муниципальным служащим награды, звания и передает его вместе с ходатайством на согласование в соответствии с частью 4 настоящего Порядка. В заключении содержится:

1) информация о соблюдении муниципальным служащим требований частей 3, 5-7 настоящего Порядка;

2) анализ должностных обязанностей муниципального служащего;

3) информация о награде, звании, включающая наименование награды, звания, наименование организации, вручившей награду, присвоившей звание, реквизиты документов к награде, званию либо уведомления организации о предстоящем получении награды, звания;

4) информация о наличии (отсутствии) сведений об общественном объединении или иной организации в перечне общественных и религиозных объединений, иных организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», размещенном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) информация о наличии (отсутствии) сведений об общественном объединении или иной организации в едином федеральном списке организаций, в том числе иностранных и международных организаций, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации террористическими, размещенном на официальном сайте Федеральной службы безопасности Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) информация о наличии (отсутствии) сведений об общественном объединении или иной организации в реестре иностранных агентов, размещенном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

7) информация о наличии (отсутствии) сведений об иностранном государстве в перечне иностранных государств и территорий, совершающих в отношении Российской Федерации, российских юридических лиц и физических лиц недружественные действия, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 05.03.2022 № 430-р;

8) предложение о возможности разрешения или возможности отказа в разрешении принять награду, звание.

10. Согласованное ходатайство муниципального служащего администрации города Южно-Сахалинска и заключение не позднее 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства передаются ответственным лицом мэру города для рассмотрения и принятия

решения о разрешении принятия звания, награды либо об отказе в принятии звания, награды.

11. Ответственные лица Городской Думы города Южно-Сахалинска и Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска передают или направляют посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении согласованное ходатайство и заключение не позднее 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Городскую Думу города Южно-Сахалинска и Контрольно-счетную палату города Южно-Сахалинска в Департамент кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент кадровой политики). Департамент кадровой политики передает на рассмотрение мэру города согласованное ходатайство и заключение не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

12. Срок рассмотрения мэром города ходатайства муниципального служащего составляет 30 календарных дней со дня его внесения в орган местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

Решение мэра города по результатам рассмотрения ходатайства оформляется на ходатайстве в форме письменной резолюции «разрешаю» или «не разрешаю».

13. Департамент кадровой политики передает или направляет посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Городскую Думу города Южно-Сахалинска и Контрольно-счетную палату города Южно-Сахалинска ходатайство муниципального служащего и заключение в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения мэром города.

14. В случае удовлетворения мэром города ходатайства муниципального служащего, указанного в части 3 настоящего Порядка, ответственное лицо в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения мэром города сообщает муниципальному служащему о принятом решении и передает ему копию ходатайства с резолюцией мэра города, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту возврата награды, оригиналов документов к награде, почетному или специальному званию (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

15. В случае отказа мэром города в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в части 3 настоящего Порядка, ответственное лицо в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения мэром города сообщает муниципальному служащему о принятом решении и обеспечивает направление оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение и религиозное объединение.

16. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение мэра города в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. Учет ходатайств осуществляется в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

Рассмотренное мэром города ходатайство с письменной резолюцией мэра города и иные документы, связанные с рассмотрением ходатайства, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

18. Должностные лица органов местного самоуправления города Южно-Сахалинска несут ответственность за неисполнение или несоблюдение настоящего Порядка в соответствии с федеральными законами и законами Сахалинской области.