

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51

Телефакс: (48534) 20936

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

**ПРИКАЗ**

**№ 23 11 августа 2025г.**

**Об утверждении Порядка принятия почетных**

**и специальных званий, наград и иных знаков**

**отличия иностранных государств, международных**

**организаций, политических партий, иных общественных**

**объединений и других организаций**

В целях обеспечения реализации норм законодательства Российской Федерации, предусматривающих возможность принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно–счетной палате Гаврилов–Ямского муниципального округа Ярославской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Сотрудникам Контрольно–счетной палаты Гаврилов–Ямского муниципального округа Ярославской области ознакомится с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Председатель

Контрольно–счетной палате

Гаврилов–Ямского муниципального округа

Ярославской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Р. Бурдова

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

работников с приказом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, инициалы** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение к приказу

Контрольно–счетной палаты Гаврилов–Ямского муниципального округа

Ярославской области

от 11.08.2025 № 23

**ПОРЯДОК**

**ПРИНЯТИЯ ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ, НАГРАД И ИНЫХ ЗНАКОВ**

**ОТЛИЧИЯ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

**И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**1.** Порядок принятия почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - Порядок) определяет порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно–счетной палате Гаврилов–Ямского муниципального округа Ярославской области, на которых распространяются запреты, установленные [пунктом 10 части 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=999686E33AA44D6AE98DE085DFBDDD9B90ED39F7BB3297A12F21CC70E01B98D01FFF74498E067F7098BDB9B6571DED9095D85106D81555EBW0O2N)4 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - муниципальные служащие), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (далее - звания, награды) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

**2**. Не требует соблюдения Порядка получение муниципальным служащим:

* научных званий, наград иностранных государств, международных организаций, общественных и религиозных объединений и других организаций;
* званий, наград международных организаций, общественных и религиозных объединений, если в его должностные обязанности не входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

**3**. Получение либо отказ от получения званий, наград иностранных государств, международных организаций, общественных объединений и других организаций, не указанных в [пункте 2](#P42) Порядка, осуществляется муниципальными служащими в соответствии с Порядком.

Получение указанных званий, наград осуществляется с разрешения председателя Контрольно–счетной палаты Гаврилов–Ямского муниципального округа Ярославской области.

**4.** Муниципальные служащие обязаны получить письменное разрешение председателя Контрольно–счетной палаты Гаврилов–Ямского муниципального округа Ярославской области при получении званий, наград иностранных государств, международных организаций, общественных объединений и других организаций, за исключением указанных в [пункте 2](#P44)  Порядка.

**5.** При получении звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации либо сообщения о предстоящем их получении муниципальным служащими в течение 3 рабочих дней председателю Контрольно–счетной палаты Гаврилов–Ямского муниципального округа Ярославской области представляется [ходатайство](#P85) о разрешении принять звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство) по форме согласно приложению 1 к Порядку.

**6.** При отказе от получения звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации муниципальным служащим в течение 3 рабочих дней председателем Контрольно–счетной палаты Гаврилов–Ямского муниципального округа Ярославской области представляется [уведомление](#P134) об отказе от получения звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление) по форме согласно приложению 2 к Порядку.

**7.** Муниципальный служащий, получившие звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации до принятия председателем Контрольно–счетной палаты Гаврилов–Ямского муниципального округа Ярославской области решения по результатам рассмотрения ходатайства передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровую службу Контрольно–счетной палаты Гаврилов–Ямского муниципального округа Ярославской области (далее - кадровая служба) в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

**8.** В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации или отказался от них, срок представления ходатайства или уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

**9.** В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в установленные Порядком сроки, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

**10.** Обеспечение рассмотрения председателем Контрольно–счетной палаты Гаврилов–Ямского муниципального округа Ярославской области ходатайств, информирование лица, представившего ходатайство, о решении, принятом председателем Контрольно–счетной палаты Гаврилов–Ямского муниципального округа Ярославской области по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются кадровой службой.

**11.** В течение 15 рабочих дней с даты поступления ходатайства кадровая служба готовит заключение о возможности принятия муниципальным служащим звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации и передает указанное заключение вместе с ходатайством председателю Контрольно–счетной палаты Гаврилов–Ямского муниципального округа Ярославской области для принятия решения. Решение об удовлетворении ходатайства либо отказе в удовлетворении ходатайства принимается председателем Контрольно–счетной палаты Гаврилов–Ямского муниципального округа Ярославской области в течение 5 рабочих дней с даты поступления ходатайства и заключения.

**12.** В случае удовлетворения председателем Контрольно–счетной палаты Гаврилов–Ямского муниципального округа Ярославской области ходатайства кадровая служба в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

**13.** В случае отказа председателя Контрольно–счетной палаты Гаврилов–Ямского муниципального округа Ярославской области в удовлетворении ходатайства кадровая служба в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения сообщает об этом муниципальному служащему 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.

Приложение 1

к [Порядку](#P33)

Форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

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 № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кадровой службы)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к [Порядку](#P33)

Форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе от получения 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)