|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  АДМИНИСТРАЦИИ СЕРЕБРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ  10.01.2017 №07 |

Об утверждении Порядка принятия лицами,

замещающими муниципальные должности 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 соответствии с п.п. 8 ч.3 ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации пункта 10

части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Серебрянского сельского поселения, Администрация Серебрянского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности 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.

2. Настоящее решение обнародовать на информационных стендах библиотеках МБКДУ «Серебрянка» , здании администрации и разместить на официальном сайте в сети «Интернет»

Глава администрации Серебрянского

сельского поселения В.Н. Степанов

Утвержден

постановлением администрации

Серебрянского сельского поселения

10.01.2017г №07

Порядок

принятия лицами, замещающими муниципальные должности 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. Настоящим Порядком устанавливается порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности, 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, награда), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, получивший звание, награду либо уведомление иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, и другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды либо соответствующего уведомления представляет ходатайство в кадровую службу администрации Серебрянского сельского поселения о разрешении принять почетное или специальное звание (за исключением научных и спортивных), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. В случае отказа лица, замещающего муниципальную должность от звания, награды в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о получении звания, награды лицо, замещающее муниципальную должность представляет в кадровую службу администрации Серебрянского сельского поселения уведомление об отказе в получении почетного или специального звания за исключением научного и спортивного), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Глава администрация Серебрянского сельского поселения рассматривает данное ходатайство или уведомление.

6. В случае получения лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе звания, награды до рассмотрения Главой администрации Серебрянского сельского поселения ходатайства, лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе передает по акту приема-передачи оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту по кадровой работе в течение трех рабочих дней со дня их получения.

7. В случае если во время служебной командировки лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе получило звание, награду или было уведомлено о получении звания, награды, или отказалось от них, срок представления ходатайства или уведомления, а также срок передачи оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней исчисляются со дня возвращения из служебной командировки.

8. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе по не зависящей от него причине не может представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в установленные сроки, то лицо, замещающее муниципальную должность на постоянное основе обязано представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня со дня устранения такой причины.

9. В случае удовлетворения главой администрации Серебрянского сельского поселения ходатайства, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, специалист по кадровой работе в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения лавой администрации Серебрянского сельского поселения ходатайства передает лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи.

10. В случае отказа Главы администрации Серебрянского сельского поселения в удовлетворении ходатайства, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, специалист по кадровой работе в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения главой администрации Серебрянского сельского поселения ходатайства сообщает лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе об этом посредством направления почтового отправления и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, а также политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, и другую организацию посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомления о вручении.

Приложение № 1

к Порядку

10.01.2017г №07

(Ф.И.О, замещаемая должность)

**ХОДАТАЙСТВО**

о разрешении принять почетное или специальное звание

(за исключением научных и спортивных), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации

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

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

(наименование почетного или специального звания, награды)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

почетного или специального звания, награды)

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

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года специалисту по кадровой работе администрации Тужинского муниципального района.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2

к Порядку

10.01.2017 № 07

(Ф.И.О, замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о разрешении принять почетное или специальное звание

(за исключением научных и спортивных), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации

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

(наименование почетного или специального звания, награды)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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