



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ БИСЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

30.01.2017 г.

№ 08

**Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Бисерского сельского поселения, почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, указом губернатора Пермского края от 20.02.2016 года № 25 «Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Пермского края, отдельные должности государственной гражданской службы Пермского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций», руководствуясь статьей 37 Устава Бисерского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Бисерского сельского поселения, почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.
2. Ведущему специалисту администрации Бисерского сельского поселения ознакомить муниципальных служащих администрации Бисерского сельского поселения с настоящим постановлением.
3. Обнародовать настоящее постановление в помещениях муниципального в здании администрации Бисерского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения:

А.В.Кононенко

**Порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Бисерского сельского поселения, почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

1. Настоящим Положением определяется порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Бисерского сельского поселения 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.
2. Муниципальный служащий администрации Бисерского сельского поселения (далее – муниципальный служащий), получивший звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением и другой организацией о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения звания, награды либо соответствующего уведомления представляет в администрацию Бисерского сельского поселения ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и других организаций (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
3. В случае отказа муниципального служащего от звания, награды в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о получении звания, награды муниципальный служащий представляет в администрацию Бисерского сельского поселения уведомление об отказе в получении 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 - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.
4. Специалист, на которого возложено кадровое делопроизводство, администрации Бисерского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства или уведомления направляет ходатайство или уведомление главе Бисерского сельского поселения, для рассмотрения.

5. В случае получения муниципальным служащим звания, награды до рассмотрения главой Бисерского сельского поселения ходатайства, муниципальный служащий передает по акту приема-передачи оригиналы документов к званию награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в администрацию Бисерского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня их получения.
6. В случае если во время служебной командировки, муниципальный служащий получил звание, награду или был уведомлен о получении звания, награды или отказался 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 муниципального служащего из служебной командировки.
7. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2, 3, 5 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан 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.
8. В случае удовлетворения главой Бисерского сельского поселения ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Положения, должностное лицо администрации Бисерского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения главой Бисерского сельского поселения ходатайства передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи.
9. В случае отказа главы Бисерского сельского поселения в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Положения, должностное лицо администрации Бисерского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения главой Бисерского сельского поселения ходатайства сообщает муниципальному служащему об этом посредством направления почтового отправления и направляет оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, а также политическую партию, иное общественное объединение и другую организацию посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Приложение N 1  
к Положению о порядке принятия лицами,  
замещающими должности муниципальной службы  
в администрации Бисерского сельского поселения  
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.

Главе Бисерского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность)

### **ХОДАТАЙСТВО**

о разрешении принять почетное и специальное звание, наград и иных  
знаков отличия (за исключением научных и спортивных)  
иностранных государств, международных организаций,  
политических партий, иных общественных  
объединений и других организаций

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

\_\_\_\_\_  
(наименование почетного или специального звания, награды)

\_\_\_\_\_  
(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (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 в  
Администрацию Бисерского сельского поселения.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Приложение N 2  
к Положению о порядке принятия лицами,  
замещающими должности муниципальной службы  
в администрации Бисерского сельского поселения  
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.

Главе Бисерского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в получении почетного и специального звания, наград и иных  
знаков отличия (за исключением научных и спортивных)  
иностранных государств, международных организаций,  
политических партий, иных общественных  
объединений и других организаций

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

\_\_\_\_\_  
(наименование почетного или специального звания, награды)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)