

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЕДУГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СУКСУНСКОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

****08.12. 2016г. № 175****

****Об утверждении Порядка принятия лицами,****

****замещающими должности муниципальной****

****службы в администрации МО «Поедугинское****

****сельское поселение» Суксунского муниципального****

****района, 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 целях обеспечения реализации п.8 ч.3 ст.12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа 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, администрация Поедугинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия лицами, замещающими**должности муниципальной**

 **службы в администрации МО «Поедугинское сельское поселение» Суксунского муниципального района**, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия ****(**за исключением научныхи спортивных**)****  иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте Суксунского муниципального района.

3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Поедугинского сельского поселения А.В. Рогожников

 Приложение к

Постановлению администрации

 Поедугинского сельского поселения

 от 08.12. 2016 № 175

**ПОРЯДОК**

**принятия** **лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО «Поедугинское сельское поселение» Суксунского муниципального района, 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. Настоящий порядок устанавливает принятие, с разрешения **комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Поедугинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов** лицами, замещающими **должности муниципальной службы в администрации МО «Поедугинское сельское поселение» Суксунского муниципального района**, на которых распространяются ограничения, установленные пунктом 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 - звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Разрешение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации **Поедугинского** сельского поселения и урегулированию конфликта интересов **(далее комиссия)**  обязаны получать лица, замещающие **должности муниципальной службы в администрации МО «Поедугинское сельское поселение» Суксунского муниципального района**.

3. Должностные лица из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего порядка (далее - должностное лицо), 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 в **комиссию**  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, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в **комиссию**  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 (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. К**омиссия**  в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) и представляет его **председателю комиссии** **по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Поедугинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**   для рассмотрения.

6. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия **комиссией** решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в Администрацию **Поедугинского** сельского поселения  в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи.

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

8. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3, 4, 6 настоящего порядка, такое лицо обязано представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Обеспечение рассмотрения **комиссией**  ходатайств, информирование должностного лица, представившего ходатайство, о решении, принятом комиссией  по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются членом **комиссии, осуществляющего функции секретаря комиссии.**

10. В случае удовлетворения комиссией ходатайства должностного лица, комиссия  в течение десяти рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа комиссией  в удовлетворении ходатайства должностного лица, комиссия  в течение десяти рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения, сообщает такому 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.

 ПРИЛОЖЕНИЕ  1

к порядку принятия лицами, замещающими

 должности муниципальной службы

 в Администрации **Поедугинского** сельского поселения ,

почетных и специальных званий, наград и

иных знаков отличия иностранных

государств, международных организаций

   политических партий, иных общественных

объединений и других организаций

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| (Ф.И.О., замещаемая должность) |
| от |
|   |
| (Ф.И.О., замещаемая должность) |
| Ходатайствоо 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 Совет депутатов сельского поселения  . |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (подпись)           (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к порядку принятия лицами, замещающими

 должности муниципальной службы

 в Администрации **Поедугинского** сельского поселения лицом,

почетных и специальных званий, наград и

иных знаков отличия иностранных

государств, международных организаций,

политических партий, иных общественных

объединений и других организаций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
| (Ф.И.О., замещаемая должность) |   |
| от |   |
|   |   |
| (Ф.И.О., замещаемая должность)  |   |
|   |   |
| Уведомлениеоб отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организацииУведомляю 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) |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |