



## ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-САРАПУЛЬСКОЕ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07. 2017 г.

№ 06

д. Усть-Сарапулка

Об утверждении Положения о порядке принятия почётных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В целях обеспечения реализации норм законодательства Российской Федерации, предусматривающих возможность принятия почётных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия почётных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. странице муниципального образования «Усть-Сарапульское» официального сайта МО «Сарапульский район» в сети Интернет <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/UstSarapulka/>

Глава



Ф.С. Пономарева

Утверждено  
постановлением Главы  
муниципального образования  
«Усть-Сарапульское»  
03 июля 2017г. №06

### **Положение**

**о порядке принятия почётных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения Главы муниципального образования «Усть-Сарапульское» (далее – Глава поселения) муниципальными служащими, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее муниципальные служащие) почётных 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).

2. Муниципальные служащие, получившие награду, звание либо уведомленные иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления представляют в Администрации муниципального образования «Усть-Сарапульское» ходатайство на имя Главы поселения о разрешении принять награду, звание (далее именуется - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Специалист Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его Главе района.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет в Администрацию муниципального образования «Усть-Сарапульское» уведомление об отказе в получении награды, звания (далее именуется - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Специалист Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передает его Главе района.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия Главой поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства, либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.
6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство, либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в пунктах 2-4 настоящего Порядка, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство, либо уведомление, передать, награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.
7. В случае удовлетворения Главой поселения ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, кадровая служба в течение 5 рабочих дней передает такому муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.
8. В случае отказа Главой поселения в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, общий отдел в течение 5 рабочих дней сообщает такому муниципальному служащему об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозное объединение.

Главе муниципального образования  
«Усть-Сарапульское»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Ходатайство**

о разрешении принять почётное 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 почётного 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 почётному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почётному или специальному званию, награда и документы к ней,  
знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование почётного или специального звания, награды или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_ (наименование документов к почётному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приёма-передачи № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Главе муниципального образования  
«Усть-Сарапульское»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Уведомление**

об отказе в получении почётного 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 почётного или специального звания, награды или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)