

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
СТӘРЛЕБАШ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ
ХӘЛЕКӘЙ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҘЕ
ХАКИМИӘТЕ**
453187, Хәлекәй ауылы,
Үзәк урамы, 4,
тел. (34739) 2-46-40, факс (34739) 2-46-42,
E-mail admxalikeevo@rambler. ru



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАЛИКЕЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТЕРЛИБАШЕВСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**
453187, с. Халикеево, ул. Центральная, 4,
тел. (34739) 2-46-40, факс(34739) 2-46-42,
E-mail admxalikeevo@rambler. ru

КАРАР
02 декабрь 2016 йыл

№81

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02 декабря 2016 года

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими администрации сельского поселения Халикеевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан званий, наград

Во исполнение положений пункта 8 части 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация сельского поселения Халикеевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан постановляет:

1. Утвердить Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации сельского поселения Халикеевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан почетных и специальных званий, наград, иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (Приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать в здании Администрации сельского поселения Халикеевский сельсовет и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Халикеевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан www.halikeevo.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Ф.А.Багаутдинов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения
Халикеевский й сельсовет
муниципального района
Стерлибашевский район
Республики Башкортостан
от 02 декабря 2016 года № 81

Порядок

принятия лицами, замещающими муниципальные должности в администрации сельского поселения Халикеевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан почетных и специальных званий, наград, иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации сельского поселения Халикеевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее – муниципальные служащие, Администрация) почетных и специальных званий, наград, иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее – звания, награды).
2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду, в течение 3 рабочих дней со дня получения звания, награды представляет главе Администрации ходатайство о разрешении принять их (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.
3. Муниципальный служащий, отказавшийся от принятия звания, награды, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о присвоении звания, награждении, представляет главе Администрации уведомление об отказе в принятии звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.
4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду, до принятия главой Администрации решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в сектор муниципальной службы и кадровой работы Администрации в течение 3 рабочих дней со дня их получения.
5. В случае, если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от их принятия, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.
6. В случае, если муниципальный служащий по независящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в [пунктах](#) – 4 настоящего Порядка, он 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.

7. Ходатайство и уведомление рассматриваются в течение 7 рабочих дней.

8. В случае удовлетворения главой Администрации ходатайства муниципального служащего сектор муниципальной службы и кадровой работы Администрации в течение 10 рабочих дней с момента удовлетворения ходатайства передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в случае, если они были переданы на ответственное хранение в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

9. В случае отказа главы Администрации в удовлетворении ходатайства либо отказа муниципального служащего в принятии звания, награды сектор муниципальной службы и кадровой работы в течение 10 рабочих дней с момента отказа в удовлетворении ходатайства либо отказа муниципального служащего от принятия звания, награды направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или организацию.

к Порядку принятия лицами, замещающими
муниципальные должности в Администрации
сельского поселения Халикеевский
сельсовет муниципального района
Стерлибашевский район Республики Башкортостан
почетных и специальных
званий, наград, иных знаков отличия
(за исключением научных и спортивных)
иностранных государств, международных
организаций, политических партий,
иных общественных объединений
и других организаций

Главе администрации
сельского поселения Халикеевский сельсовет
муниципального района Стерлибашевский район
Республики Башкортостан

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное и специальное звание, награду, иные знаки 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 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)

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию, иному знаку отличия (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование почетного или специального звания, награды, иного знака отличия)

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию, награде, иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20__ г. в сектор муниципальной службы и кадровой работы Администрации.

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Порядку принятия лицами, замещающими
муниципальные должности в Администрации
сельского поселения Халикеевский
сельсовет муниципального района
Стерлибашевский район Республики Башкортостан
почетных и специальных
званий, наград, иных знаков отличия
(за исключением научных и спортивных)
иностранных государств, международных
организаций, политических партий,
иных общественных объединений
и других организаций

Главе администрации
сельского поселения Халикеевский сельсовет
муниципального района Стерлибашевский район
Республики Башкортостан

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии почетного и специального звания, награды, иного знака 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 принятия

_____ (наименование почетного или специального звания, награды, иного знака отличия)

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

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)