КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2016 года №170 х. Ляпино

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами,

замещающими должности муниципальной службы, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

# В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», во исполнение постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 282 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Краснодарского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» постанвляю:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района О.С. Мезенцеву.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанский район

С.Ю. Бражников

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанский район

от 04.07.2016 г. № 170

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия лицами, замещающими

должности муниципальной службы администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, замещающими должности муниципальной службы администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (далее – муниципальный служащий), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды, звания), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получивший награду или звание либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением и религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня ее (его) получения представляет специалисту администрации, юристу Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (далее – специалист администрации ), ходатайство о разрешении принять награду или звание (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Специалист администрации Ляпинского сельского поселения в течение десяти рабочих дней со дня получения ходатайства направляет его главе Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня получения награды или звания представляет специалисту администрации, юристу Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, уведомление об отказе в получении награды, звания (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Специалист администрации Ляпинского сельского поселения в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления направляет его главе Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой Ляпинского сельского поселения Новокубанского района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, на ответственное хранение специалисту администрации Ляпинского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня их получения.

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](#Par51) - [5](#Par55) настоящего Положения, он 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. Обеспечение рассмотрения главой Ляпинского сельского поселения Новокубанского района ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство главе, о решении, принятом главой Ляпинского сельского поселения Новокубанского района по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются организационным отделом.

8. Результат рассмотрения ходатайства оформляется распоряжением администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

Специалист администрации Ляпинского сельского поселения в течение пяти рабочих дней направляет муниципальному служащему копию распоряжения администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

В случае удовлетворения главой Ляпинского сельского поселения Новокубанского района ходатайства муниципального служащего, организационный отдел в течение десяти рабочих дней со дня принятия указанного решения передает муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.

В случае отказа главы Ляпинского сельского псоеления Новокубанского района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, специалист администрации Ляпинского сельского поселения в течение десяти рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.

Ведущий специалист администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

О.С. Мезенцева

Приложение № 1

к Положению о порядке принятия

лицами, замещающими должности

муниципальной службы администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района, наград,

почетных и специальных званий

(за исключением научных)

иностранных государств, международных

организаций, а также политических

партий, других общественных объединений

и религиозных объединений

Главе Ляпинского сельского поселения Новокубанского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание

иностранного государства, международной организации,

а также политической партии, другого общественного объединения

или религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять

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

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

(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 награды, почетного или специального звания)

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

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Ведущий специалист администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

О.С. Мезенцева

Приложение № 2

к Положению о порядке принятия

лицами, замещающими должности

муниципальной службы администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района, наград,

почетных и специальных званий

(за исключением научных)

иностранных государств, международных

организаций, а также политических

партий, других общественных объединений

и религиозных объединений

Главе Ляпинского сельского поселения Новокубанского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания

иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

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

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Ведущий специалист администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

О.С. Мезенцева