**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17 августа 2016 г. № 280

ст-ца Владимирская

**Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных), иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными**

**организациями и объединениями**

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

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных), иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (прилагается).

2. Общему отделу администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (Зенина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Владимирского сельского поселения

Лабинского района И.В.Тараськова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииВладимирского сельского поселенияЛабинского районаОт 17.08.2016 г. № 280 |

ПОЛОЖЕНИЕ

 о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных), иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если

в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями

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

2. Муниципальные служащие получившие 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 общий отдел администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района ходатайство о разрешении принять награду, почетное и специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно [приложению № 1](#sub_10000) к настоящему Положению.

3. Муниципальные служащие, отказавшиеся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляют в общий отдел уведомление об отказе в получении награды, почетного и специального звания иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно [приложению № 2](#sub_20000) к настоящему Положению.

4. Общий отдел в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) и представляет его главе Владимирского сельского поселения Лабинского района.

5. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой Владимирского сельского поселения Лабинского района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел муниципальной службы и кадров в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи.

6. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

7. В случае если муниципальный служащий 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](#sub_30) 2, [3](#sub_40), [5](#sub_60) настоящего Положения, 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.

8. Обеспечение рассмотрения главой Владимирского сельского поселения Лабинского района ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом главой Владимирского сельского поселения Лабинского района по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются общим отделом.

9. В случае удовлетворения главой Владимирского сельского поселения Лабинского района ходатайства муниципального служащего, общий отдел в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой Владимирского сельского поселения Лабинского района соответствующего решения передает такому муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа главы Владимирского сельского поселения Лабинского района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, общий отдел в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой Владимирского сельского поселения Лабинского района 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района |   И.В.Тараськова  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района,наград, почетных и специальных званий (за исключением научных), иностранных государств, международных организаций,а также политических партий,других общественных объединенийи религиозных объединений, еслив их должностные обязанностивходит взаимодействие с указанными организациями и объединениями |

 Главе администрации

 Владимирского сельского поселения

 Лабинского района

 И.В. Тараськовой

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

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

|  |
| --- |
|  (Ф.И.О., замещаемая должность) |
| Ходатайство о разрешении принять награду, почетное и специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или другой организации |
|  |

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование почетного или специального звания, награды)

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

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (на) 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 общий отдел администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

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

 (подпись, расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|   | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района,наград, почетных и специальных званий (за исключением научных), иностранных государств, международных организаций,а также политических партий,других общественных объединенийи религиозных объединений, еслив их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями |

 Главе администрации

 Владимирского сельского поселения

 Лабинского района

 И.В. Тараськовой

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

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

|  |
| --- |
|  (Ф.И.О., замещаемая должность) |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в получении награды, почетного и специального звания иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или другой организации |
|  |

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование почетного или специального звания, награды)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(на) и кем)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись, расшифровка подписи)