

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАДОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**проект**

от \_\_\_\_\_\_-2016 г. № \_\_\_\_

станица Ладожская

# ПРОЕКТИЕ

# ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

# ВЫСЕЛКОВС Об утверждении Положения о порядке принятия лицами,

**замещающими отдельные должности муниципальной службы**

**в администрации Ладожского сельского поселения**

**Усть-Лабинского района почетных и специальных званий,**

**наград и иных знаков отличия иностранных государств,**

**международных организаций, политических партий,**

**иных общественных объединений**

**и других организаций**

# В целях обеспечения [Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 апреля 2016 г. N 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"](garantF1://43553738.0), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы в администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (приложение).

2. Общему отделу администрации Ладожского сельского поселения (Тунгатова) [обнародовать](garantF1://43553739.0) настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети "Интернет".

2

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района Т.М. Марчук.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы  Ладожского сельского поселения  Усть-Лабинского района | Т. М. Марчук |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации Ладожского

сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы в администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района либо его представителя, на которого правовым актом главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района возложено осуществление полномочий (отдельных полномочий) представителя нанимателя (далее - его представитель), лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы в администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Разрешение главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, либо его представителя обязаны получить муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3. Должностное лицо из числа лиц, указанных в [пункте 2](#sub_20) настоящего Положения (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 общий отдел (специалисту по кадровой работе) администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – общий отдел) 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 (далее - ходатайство), составленное по форме согласно [приложению N 1](#sub_10000) к настоящему Положению.

4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в общий отдел 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 N 2](#sub_20000) к настоящему Положению.

5. Общий отдел в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) и представляет его главе Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района либо его представителю для рассмотрения.

6. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия главой Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района либо его представителем решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в общий отдел 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](#sub_30)**,** [4](#sub_40)**,** [6](#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.

9. Обеспечение рассмотрения главой Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района либо его представителем ходатайств, информирование должностного лица, представившего ходатайство, о решении, принятом главой Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района либо его представителем по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются общим отделом.

10. В случае удовлетворения главой Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района либо его представителем ходатайства должностного лица, общий отдел в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района соответствующего решения передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района либо его представителя в удовлетворении ходатайства должностного лица, общий отдел в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района либо его представителем 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы  Ладожского сельского поселения  Усть-Лабинского района | Т.М. Марчук |

Приложение N 1   
к [Положению](#sub_1000) о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы в администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, 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) | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 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 общий отдел администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| " | \_\_ | " | \_\_\_\_\_\_ | 20 | г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  | | | | | | | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы  Ладожского сельского поселения  Усть-Лабинского района | | Т.М. Марчук |
|  |  | |

Приложение N 2   
к [Положению](file:///C:\Users\СЕРВЕР\AppData\Local\Temp\~NS63CF4\Постановление%20главы%20администрации%20(губер...(не%20вступило%20в%20силу)%20EFEC.rtf#sub_1000) о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы в администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, 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) | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | |
| Уведомляю 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) | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы  Ладожского сельского поселения  Усть-Лабинского района | Т. М. Марчук |