

**Р Е Ш Е Н И Е**

**СОВЕТА ШАУМЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА**

**СЕССИЯ - XXXIII**

от 23.06.2016 № 83

с.Шаумян

**Об утверждении Положений о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Шаумянского сельского поселения Туапсинского района,**

**лицами, замещающими муниципальные должности Шаумянского сельского поселения Туапсинского района на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений**

**и других организаций**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 282 «Об утверждении Положения о принятии 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», Уставом Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, Совет Шаумянского сельского поселения Туапсинского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности Шаумянского сельского поселения Туапсинского района на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (приложение № 2).

4. Ведущему специалисту по общим вопросам администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района А.А.Варельджян разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района (шаумянское.рф).

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по вопросам законности, правопорядка, правовой защиты граждан, вопросам местного самоуправления, взаимодействия с общественными объединениями, политическими партиями и религиозными конфессиями.

6. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района Л.М.Кочьян

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта решения Совета Шаумянского сельского поселения   
Туапсинского района

от 23.06.2016 № 83

«Об утверждении Положений о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, лицами, замещающими муниципальные должности Шаумянского сельского поселения Туапсинского района на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»

Проект внесен главой Шаумянского сельского поселения Туапсинского района

Составитель проекта:

Ведущий специалист по общим вопросам

администрации

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района А.А.Варельджян

Проект согласован:

Ведущий специалист

по организационным вопросам

администрации

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района Р.Г.Анучкина

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  УТВЕРЖДЕНО  решением Совета  Шаумянского сельского поселения  Туапсинского района  от 23.06.2016 № 83 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке принятия лицами, замещающими должности**

**муниципальной службы Шаумянского сельского поселения Туапсинского 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 Шаумянского сельского поселения Туапсинского района (далее – глава), лицами, замещающими должности муниципальной службы Шаумянского сельского поселения Туапсинского района (далее – муниципальные служащие), 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 обязаны получить муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского районе.

3. Муниципальный служащий из числа лиц, указанных в [пункте 2](#P49) настоящего Положения (далее – муниципальный служащий), получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в кадровую службу органа местного самоуправления Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее – в кадровую службу) [ходатайство](#P91) 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 № 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в кадровую службу 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 № 2 к настоящему Положению.

5. Кадровая служба в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) и представляет его главе для рассмотрения.

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

7. 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.

8. 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 3](#P50), [4](#P51), [6](#P53) настоящего Положения, он обязан 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 ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом главой по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются кадровой службой.

10. В случае удовлетворения главой ходатайства муниципального служащего, кадровая служба в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой соответствующего решения передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа главы в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, кадровая служба в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой соответствующего решения сообщает ему 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.

Ведущий специалист по общим вопросам

администрации

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района А.А.Варельджян

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности  муниципальной службы Шаумянского сельского поселения Туапсинского 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 |  | |
| (наименование кадровой службы органа местного самоуправления, в котором  . | | | | |
| муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы) | | | | |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Ведущий специалист по общим вопросам

администрации

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района А.А.Варельджян

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положению о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности Шаумянского сельского поселения Туапсинского района на постоянной основе, 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 Шаумянского сельского поселения Туапсинского района. | | |
|  | | |
|  | | |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Ведущий специалист по общим вопросам

администрации

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района А.А.Варельджян

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  УТВЕРЖДЕНО  решением Совета  Шаумянского сельского поселения Туапсинского района  от 23.06.2016 № 83 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности Шаумянского сельского поселения Туапсинского района на постоянной основе, 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 председателя Совета Шаумянского сельского поселения Туапсинского района (далее – председатель Совета) лицами, замещающими муниципальные должности Шаумянского сельского поселения Туапсинского района на постоянной основе, 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 председателя Совета обязаны получить следующие лица, замещающие муниципальные должности Шаумянского сельского поселения Туапсинского района на постоянной основе:

глава Шаумянского сельского поселения Туапсинского района;

3. Должностное лицо из числа лиц, указанных в [пункте 2](#P49) 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 отдел кадров администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района (далее – в отдел кадров) [ходатайство](#P91) 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 № 1 к настоящему Положению.

4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в отдел кадров 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 № 2 к настоящему Положению.

5. Отдел кадров в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) и представляет его председателю Совета для рассмотрения.

6. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия председателем Совета решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел кадров 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](#P50), [4](#P51), [6](#P53) настоящего Положения, такое должностное 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 председателем Совета ходатайств, информирование должностного лица, представившего ходатайство, о решении, принятом председателем Совета по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются отделом кадров.

10. В случае удовлетворения председателем Совета ходатайства должностного лица, отдел кадров в течение десяти рабочих дней со дня принятия председателем Совета соответствующего решения передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа председателя Совета в удовлетворении ходатайства должностного лица, отдел кадров в течение десяти рабочих дней со дня принятия председателем Совета соответствующего решения сообщает такому должностному 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.

Ведущий специалист по общим вопросам

администрации

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района А.А.Варельджян

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Положению о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности Шаумянского сельского поселения Туапсинского района на постоянной основе, 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)

Ведущий специалист по общим вопросам

администрации

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района А.А.Варельджян

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности  муниципальной службы Шаумянского сельского поселения Туапсинского 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)

Ведущий специалист по общим вопросам

администрации

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района А.А.Варельджян