



Большакову

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.02.2017г.

№ 92

г. Апшеронск

**Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования Апшеронский район, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

В целях реализации 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» **п о с т а н о в л ю:**

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования Апшеронский район, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (прилагается).

2. Управлению делами администрации муниципального образования Апшеронский район (Большакова) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Апшеронский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации муниципального образования Апшеронский район С.В.Большакову.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Апшеронский район



Р.А.Герман

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Апшеронский район

от 14.02.2017 г. № 92

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования Апшеронский район, 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 Совета муниципального образования Апшеронский район лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования Апшеронский район, 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 Совета муниципального образования Апшеронский район обязаны получить лица, замещающие муниципальные должности в администрации муниципального образования Апшеронский район.

3. Должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 2 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 управление делами администрации муниципального образования Апшеронский район (далее — управление делами) 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 № 1 к настоящему Положению.

4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в управление делами 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. Управление делами в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) и представляет его в Совет муниципального образования Апшеронский район.

6. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия Советом муниципального образования Апшеронский район решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в управление делами 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, 4, 6 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 Советом муниципального образования Апшеронский район ходатайств, информирование должностного лица, представившего ходатайство, о решении, принятом Советом муниципального образования Апшеронский район по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются управлением делами.

10. В случае удовлетворения Советом муниципального образования Апшеронский район ходатайства должностного лица, управление делами в течение десяти рабочих дней со дня принятия Советом муниципального образования Апшеронский район соответствующего решения передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа Совета муниципального образования Апшеронский район в удовлетворении ходатайства должностного лица, управление делами в течение десяти рабочих дней со дня принятия Советом муниципального образования Апшеронский район 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.

Начальник управления делами  
администрации муниципального образования  
Апшеронский район



С.В.Большакова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Положению о порядке принятия  
лицами, замещающими  
муниципальные должности в  
администрации муниципального  
образования Апшеронский район  
почтовых и специальных званий,  
наград и иных знаков отличия  
иностранных государств,  
международных организаций,  
политических партий, иных  
общественных объединений и других  
организаций

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещающая должность)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещающая 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, награды 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
в управление делами администрации муниципального образования Апшеронский  
район.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник управления делами  
администрации муниципального образования  
Апшеронский район  
  
С.В.Большакова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Положению о порядке принятия лицами,  
замещающими муниципальные  
должности в администрации  
муниципального образования  
Апшеронский район почетных и  
специальных званий, наград и иных  
знаков отличия иностранных  
государств, международных  
организаций, политических партий,  
иных общественных объединений и  
других организации

\_\_\_\_\_  
(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 отказать 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)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник управления делами  
администрации муниципального образования  
Апшеронский район



С.В.Большакова