

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АБИНСКИЙ РАЙОН**

от 08.06.2016

№465

г.Абинск

**Об утверждении положения о порядке принятия муниципальными
служащими администрации муниципального образования Абинский
район почетных и специальных званий, наград и иных знаков
отличия иностранных государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных объединений и других
организаций**

В соответствии с постановлением 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» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить положение о порядке принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования Абинский район почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций согласно приложению.

2. Общему отделу (Белая) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



А.А.Чабанец

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район
от 08.06.2016 г. № 465

Положение
о порядке принятия муниципальными служащими администрации
муниципального образования Абинский 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 муниципальными служащими, назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности главой муниципального образования Абинский район, либо начальником отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район, являющегося юридическим лицом (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, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий принимает награды, звания с письменного разрешения главы муниципального образования Абинский район, либо начальника отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район, являющегося юридическим лицом.

3. Муниципальный служащий, получивший награду, почетное или специальное звание (за исключением научного), либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем получении награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет главе муниципального образования Абинский район, либо начальнику отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район, являющегося юридическим лицом (далее - представителю нанимателя (работодателю) ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, других общественных объединений или религиозных объединений (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от принятия награды, звания, в течение 3 рабочих дней представляет представителю нанимателя

(работодателю) уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

5. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел кадров администрации муниципального образования Абинский район, специалисту ответственному за кадровое делопроизводство отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район, являющегося юридическим лицом, в котором он замещает должность (далее - кадровое подразделение), в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание, либо отказался принять награду, звание, сроки представления ходатайства, уведомления, передачи награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию, нагрудного знака к званию (при наличии), указанные в пунктах 3 - 5 настоящего положения, исчисляются со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

7. В случае если муниципальный служащий по независящей от него причине не может представить ходатайство, уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, нагрудный знак к званию (при наличии) в сроки, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего положения, он обязан это сделать не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. В случае удовлетворения представителем нанимателя (работодателем) ходатайства кадровое подразделение в течение 10 рабочих дней передает муниципальному служащему находящиеся у него на ответственном хранении награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, нагрудный знак к званию (при наличии).

9. В случае отказа представителя нанимателя (работодателя) в удовлетворении ходатайства кадровое подразделение в течение 10 рабочих дней направляет находящиеся у него на ответственном хранении награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, нагрудный знак к званию (при наличии) в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения.

10. Обеспечение рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет уведомлений осуществляются кадровым подразделением.

Приложение № 1
к Положению
о порядке принятия муниципальными
служащими администрации
муниципального
образования Абинский район, почетных
и специальных званий,
наград и иных знаков отличия
иностранных государств,
международных организаций,
политических партий,
иных общественных объединений и
других организаций
(форма)

— (Ф.И.О., замещаемая должность)
от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание
иностранного государства, международной организации,
политической партии, другого общественного объединения,
религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование награды, почетного или специального
звания;

_____ за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем; дата и место вручения
_____.
награды и документов к ней, документов к почетному или специальному званию, нагрудного знака к почетному
или специальному званию)

Указанные награда и документы к ней, документы к почетному или
специальному званию, нагрудный знак к почетному или специальному званию
(нужное подчеркнуть) сданы по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г.
№ _____ в _____
(наименование кадрового подразделения)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров

О.М.Шаповалова

Приложение № 2
к Положению
о порядке принятия муниципальными
служащими
администрации муниципального
образования Абинский район,
почетных и специальных званий, наград
и иных знаков
отличия иностранных государств,
международных
организаций, политических партий, иных
общественных
объединений и других организаций
(форма)

— (Ф.И.О., замещаемая должность)
от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе принять награду, почетное или специальное звание
иностранного государства, международной организации,
политической партии, другого общественного объединения,
религиозного объединения

Уведомляю о принятом мной решении отказаться от принятия

— (наименование награды, почетного или специального звания)

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

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров

О.М.Шаповалова