



## РЕШЕНИЕ

### СОВЕТА СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 27 октября 2016 года

№ 24.3.

ст-ца Староминая

**Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании Староминого сельского поселения Староминого района на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 г. № 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», на основании пункта 3 Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 апреля 2016 г. № 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», руководствуясь статьёй 26 Устава Староминого сельского поселения Староминого района Совет Староминого сельского поселения Староминого района, РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании Староминого сельского поселения Староминого района на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, иных общественных объединений и

других организаций (прилагается).

2. Обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета депутатов Староминского сельского поселения Староминского района по правовым, имущественным и земельным вопросам (Асланов).

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

Председатель Совета  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

Д. Г. Сушко

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю. В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета  
Староминского сельского поселения  
Староминского района  
от 27.10.2016 года № 24.3.

**Порядок  
принятия лицами, замещающими муниципальные должности в  
муниципальном образовании Староминского сельского поселения  
Староминского района на постоянной основе, почетных и специальных  
званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств,  
международных организаций, а также политических партий, иных  
общественных объединений и других организаций**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия главой Староминского сельского поселения Староминского района, председателем Совета Староминского сельского поселения Староминского района, муниципальным служащим администрации Староминского сельского поселения Староминского района (далее - лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее – звания, награды).

2. Лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, принимают звания, награды с разрешения Совета Староминского сельского поселения Староминского района (далее – Совет).

3. Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в Совет ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в Совет уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или

другой организации (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, получившее звание, награду до принятия Советом решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки лицо, замещающее муниципальную должность, получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

7. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3-5 настоящего Положения, такое должностное лицо обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Регистрация ходатайства (уведомления) осуществляется в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9. Копия зарегистрированного ходатайства (уведомления) выдается лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе, на руки. На копии ходатайства (уведомления), подлежащей передаче лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе, ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации ходатайства (уведомления), фамилии, инициалов и должности ответственного должностного лица, зарегистрировавшего данное ходатайство (уведомление).

10. Ходатайство (уведомление) направляется в Совет не позднее трех рабочих дней со дня регистрации.

11. Ходатайство рассматривается Советом в течение 10 дней со дня его регистрации.

12. В течение 10 дней со дня принятия Советом решения по результатам рассмотрения ходатайства:

- в случае удовлетворения ходатайства лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, указанного в пункте 5 настоящего Положения, Совет сообщает такому лицу об этом и передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней;

- в случае отказа Совета в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в пункте 5 настоящего Положения, Совет 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, в том числе религиозное, или другую организацию;

- сообщается лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе, уведомленному иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, или другой организацией о предстоящем получении звания, награды, о принятом Советом решении.

Начальник отдела по правовым вопросам  
и кадровой политике администрации  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

М. Г. Дорофеев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к порядку принятия лицами,  
замещающими муниципальные  
должности в муниципальном образовании  
Староминское сельское поселение  
Староминского района на постоянной  
основе, почетных и специальных званий,  
наград и иных знаков отличия  
иностранных государств, международных  
организаций, а также политических  
партий, иных общественных объединений  
и других организаций

В Совет Староминского сельского  
поселения  
Староминского района  
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 \_\_\_\_

в Совет Староминского сельского поселения Староминского района.

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Начальник отдела по правовым вопросам  
и кадровой политике администрации  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

М. Г. Дорофеев

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании Староминский район на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В Совет Староминского сельского поселения

Староминского района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, 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)

Начальник отдела по правовым вопросам  
и кадровой политике администрации  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

М. Г. Дорофеев



## ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к порядку принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании Староминского сельского поселения Староминского района на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, иных общественных объединений и других организаций

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

ходатайств (уведомлений) о разрешении (получении) почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации

№	Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность представившего ходатайство (уведомление)	Должность лица, замещающего муниципальную должность, представившего ходатайство (уведомление)	Дата представления ходатайства (уведомления)	Ф.И.О. специалиста, принявшего ходатайство (уведомление)	Подпись специалиста, принявшего ходатайство (уведомление)	Подпись лица, замещающего муниципальную должность представившего ходатайство (уведомление), в получении копии ходатайства (уведомления)
---	---	---	--	--	---	---

Начальник отдела по правовым вопросам  
и кадровой политике администрации  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

М. Г. Дорофеев