**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОДЛУБОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **КАРМАСКАЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16 июня 2016 года № 162**

**Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

 В целях обеспечения реализации [Указа](http://base.garant.ru/71213836/) Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года N 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" администрация сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить [Положение](http://base.garant.ru/43653738/#block_1000) о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан , почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других

 2. Настоящее решение опубликовать (разместить) в сети общего доступа организаций (прилагается).

 «Интернет» в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан hpp://podlubovo.ru обнародовать на информационном стенде Совета сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, расположенном в здании администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Подлубовский сельсовет

муниципального района

Кармаскалинский район

Республики Башкортостан Г.П.Екимов

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к постановлению администрациисельского поселения № 162 от 16.06.2016 г.  |

**Положения о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

 1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения главы сельского поселения, лицами, замещающими муниципальные должности , 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 сельского поселения обязаны получить лицами, замещающими муниципальные должности в администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район .

 3. Должностное лицо из числа лиц, указанных в [пункте 2](http://base.garant.ru/43653738/#block_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 управляющему делами администрации 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](http://base.garant.ru/43653738/#block_10000) к настоящему Положению.

 4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет управляющему делами администрации 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](http://base.garant.ru/43653738/#block_20000) к настоящему Положению.

 5. Управляющий делами администрации в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) и представляет его главе сельского поселения для рассмотрения.

 6. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия главой сельского поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение управляющему делами администрации 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](http://base.garant.ru/43653738/#block_30), [4](http://base.garant.ru/43653738/#block_40), [6](http://base.garant.ru/43653738/#block_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 сельского поселения ходатайств, информирование должностного лица, представившего ходатайство, о решении, принятом главой сельского поселения по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются отделом наград.

|  |  |
| --- | --- |
|  10. В случае удовлетворения главой сельского поселения должностного лица, управляющий делами администрации в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой сельского поселения соответствующего решения передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней. 11. В случае отказа главы сельского поселения в удовлетворении ходатайства должностного лица, управляющий делами администрации в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой сельского поселения соответствующего ешения, 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.Управляющий делами администрации С.П.Уразбахтина |  |

Приложение N 1
к [Положению](http://base.garant.ru/43653738/#block_1000)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (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 N |  | от " |  | " |  | 20 |  | г. |
| в отдел наград управления кадровой политики и противодействия коррупции администрации Краснодарского края. |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации | С.П.Уразбахтина |

Приложение N 2
к [Положению](http://base.garant.ru/43653738/#block_1000)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (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) |  |