



АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАВЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2024

№ 1651

г. Славянск-на-Кубани

Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций согласно приложению к настоящему постановлению.

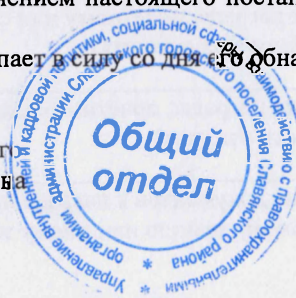
2. Отделу организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами администрации Славянского городского поселения Славянского района (Маркова А.А.) разместить настоящее постановление на сайте администрации Славянского городского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://cityslav.ru>) и обнародовать в специально установленных местах.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Славянского городского поселения Славянского района

А.Б. Берсенев



Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Славянского городского поселения
Славянского района

от 08.07.2024 № 1651

ПОРЯДОК

принятия лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящий Порядок определяет правила принятия лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Славянского городского поселения Славянского района на постоянной основе (далее - должностное лицо), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. 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 главе Славянского городского поселения Славянского района ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. В случае отказа должностного лица от награды, звания в течение трех рабочих дней представляет главе Славянского городского поселения Славянского района уведомление об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Поступившие ходатайства и уведомления регистрируются организационно-кадровым отделом управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами администрации Славянского городского поселения Славянского района в день их поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, полити-

ческих партий, иных общественных объединений и других организаций и уведомлений об отказе в получении почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - журнал) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

5. В случае получения звания, награды должностное лицо передает их по акту приема-передачи, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в администрацию Славянского городского поселения Славянского района в течение трех рабочих дней со дня их получения.

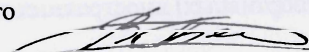
6. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или было уведомлено о получении звания, награды или отказалось от них, срок представления ходатайства или уведомления, а также срок передачи оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней исчисляются со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

7. В случае если должностное лицо по независящей от него причине не может представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2, 3, 5 настоящего Порядка, должностное лицо обязано представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня со дня устранения такой причины.

8. В случае удовлетворения главой Славянского городского поселения Славянского района ходатайства должностного лица специалист организационно-кадрового отдела в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения ходатайства передает должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи.

9. В случае отказа в удовлетворении ходатайства должностного лица, специалист организационно-кадрового отдела в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения ходатайства сообщает 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 и другую организацию посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Начальник управления внутренней
и кадровой политики, социальной
сферы, взаимодействию
с правоохранительными органами
администрации Славянского городского
поселения Славянского района

 В.В. Беляев

Приложение 1
к Порядку принятия лицами,
замещающими муниципальные
должности на постоянной основе,
почетных и специальных званий,
наград и иных знаков отличия
(за исключением научных и
спортивных) иностранных
государств, международных
организаций, политических партий,
иных общественных объединений и
других организаций

Главе Славянского городского
поселения Славянского района

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание
или иной знак отличия иностранного государства, международной
организации, политической партии, иного общественного объединения
и другой организации

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование награды, почетного

или специального звания или иного знака отличия)

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

(дата и место вручения документов к награде, почетному или специальному
званию или иному знаку отличия)

Документы к награде, почетному или специальному званию и иному знаку
отличия (нужное подчеркнуть):

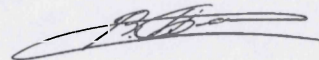
(наименование награды, почетного или специального звания
или иного знака отличия)

(наименование документов к награде, почетному
или специальному званию или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от "___" _____ 20__
г.
в администрацию Славянского городского поселения Славянского района.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления внутренней
и кадровой политики, социальной
сферы, взаимодействию
с правоохранительными органами
администрации Славянского городского
поселения Славянского района

 В.В. Беляев

Приложение 2
к Порядку принятия лицами,
замещающими муниципальные
должности на постоянной основе,
почетных и специальных званий,
наград и иных знаков отличия
(за исключением научных и
спортивных) иностранных
государств, международных
организаций, политических партий,
иных общественных объединений и
других организаций

Главе Славянского городского
поселения Славянского района

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального
звания или иного знака отличия иностранного государства,
международной организации, политической
партии, иного общественного объединения и
другой организации

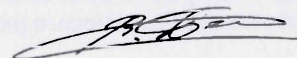
Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование награды, почетного или специального звания
или иного знака отличия)

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

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления внутренней
и кадровой политики, социальной
сферы, взаимодействию
с правоохранительными органами
администрации Славянского городского
поселения Славянского района

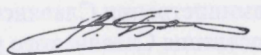
 В.В. Беляев

Приложение 3
к Порядку принятия лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия
(за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи награды и документов к ней или документов к почетному или специальному званию и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, иного общественного объединения и другой организации

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего ходатайство (уведомление)	Должность муниципального служащего, представившего ходатайство (уведомление)	Дата представления ходатайства (уведомления)	Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего ходатайство (уведомление)	Подпись муниципального служащего, принявшего ходатайство (уведомление)	Подпись муниципального служащего, представившего ходатайство (уведомление)
1	2	3	4	5	6	7

Начальник управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами администрации Славянского городского поселения Славянского района

 В.В. Беляев