**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.04.2016 г №144**

**Об утверждении Положения о порядке принятия отдельными категориями лиц почётных и специальных знаний, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года №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», постановлением Губернатора Курской области от 24.03.2016 №79-пг «Об утверждении Положения о порядке принятия отдельными категориями лиц почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» и в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими Золотухинского района запрета, установленного пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Золотухинского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия отдельными категориями лиц почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических

партий, иных общественных объединений и других организаций.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Золотухинского района Кузнецову Т.А.

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Золотухинского района В.Н. Кожухов

Приложение

утверждено постановлением Администрации Золотухинского района

от 11.04.2016 г. №144

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке принятия отдельными категориями лиц 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 Главы Золотухинского района Курской области муниципальными служащими Администрации Золотухинского района и её структурных подразделений, лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Золотухинского района (далее муниципальный служащий, руководитель), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее- звания, награды).

2. Муниципальный служащий, руководитель, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет ходатайство на имя Главы Золотухинского района 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,

3.Муниципальный служащий, руководитель может также дополнительно представить письменные пояснения по данному вопросу.

Муниципальный служащий, руководитель, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет Главе Золотухинского района 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.

4.Муниципальный служащий, руководитель, получивший звание, награду, до принятия Главой Золотухинского района решения по результатам рассмотрения ходатайства передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение заместителю Главы Администрации района, курирующему кадровые вопросы, в течение трех рабочих дней со дня их получения.

5.В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий, руководитель, получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего, руководителя из служебной командировки.

6. В случае если муниципальный служащий, руководитель по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в указанные в настоящем Положении сроки, муниципальный служащий, руководитель обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7.Обеспечение рассмотрения Главой Золотухинского района ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство Главе Золотухинского района, о решении, принятом Главой Золотухинского района по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет и хранение ходатайств и уведомлений осуществляется заместителем Главы Администрации района, курирующим кадровые вопросы.

1. В случае удовлетворения Главой Золотухинского района ходатайства муниципального служащего, руководителя, указанного в пункте 4 настоящего Положения, заместитель Главы Администрации района, курирующий кадровые вопросы, в течение 10 рабочих дней передает муниципальному служащему, руководителю оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.
2. В случае отказа Главой Золотухинского района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, руководителя, указанного в пункте 4 настоящего Положения, заместитель Главы Администрации района, курирующий кадровые вопросы, в течение 10 рабочих дней сообщает муниципальному служащему, руководителю 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.

Приложение №1

к Положению о порядке принятия отдельными категориями лиц почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Главе Золотухинского 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 в

(наименование кадрового подразделения)

«\_» **20** г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Положению о порядке принятия отдельными категориями лиц почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Главе Золотухинского района

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 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)