



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2026

№ 109

станция Северская

Об утверждении Положений о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Губернатора Краснодарского края от 29 апреля 2006 года № 282 "Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими государственные должности Краснодарского края в администрации Краснодарского края и 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" (в редакции постановления Губернатора Краснодарского края от 14 октября 2024 года № 694), руководствуясь Уставом Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Общему отделу администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (Путря):

1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;

2) ознакомить под роспись с настоящим постановлением сотрудников администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

4. Муниципальному казенному учреждению "По обеспечению хозяйственного обслуживания администрации Северского сельского поселения" (Абазян) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно – телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Поселения", подраздел "Северское сельское поселение".

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района М.И. Король.

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Северского сельского поселения
Северского муниципального района

О.В. Ратников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края
от 25.02.2026 № 109

Положение

о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, 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 Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее - глава сельского поселения), председателя контрольно-счетной палаты Северского муниципального района Краснодарского края (далее - председатель Контрольно-счетной палаты) лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее - муниципальные служащие), 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 либо председателя Контрольно-счетной палаты обязаны получить муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края либо в Контрольно-счетной палате соответственно.

3. Муниципальный служащий из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения (далее - муниципальный служащий), 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 в общий отдел администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, в котором муниципальный служащий замещает

должность муниципальной службы (далее – общий отдел), 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 № 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в общий отдел 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.

5. Общий отдел в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) и представляет его главе сельского поселения либо председателю Контрольно-счетной палаты для рассмотрения.

6. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой сельского поселения либо председателем Контрольно-счетной палаты решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в общий отдел в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи.

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

8. В случае если муниципальный служащий 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, 4, 6 настоящего Положения, он обязан 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 либо председателем Контрольно-счетной палаты ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом главой сельского поселения либо председателем Контрольно-счетной палаты по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются общим отделом.

10. В случае удовлетворения главой сельского поселения либо председателем Контрольно-счетной палаты ходатайства муниципального служащего, общий отдел в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой сельского поселения либо председателем Контрольно-счетной палаты

соответствующего решения передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа главы сельского поселения либо председателя Контрольно-счетной палаты в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, общий отдел в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой сельского поселения либо председателем Контрольно-счетной палаты соответствующего решения сообщает ему 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.

Начальник общего отдела

И.В. Путря

Приложение №1
к Положению о порядке принятия лицами,
замещающими должности муниципальной
службы в администрации Северского
сельского поселения Северского
муниципального района Краснодарского
края, почетных и специальных званий, наград
и иных знаков отличия иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных
объединений и других организаций

(Ф.И.О., замещаемая должность)
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____
г. в общий отдел администрации Северского сельского поселения Северского
муниципального района Краснодарского края.

" ____ " _____ 20____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела

И.В. Путря

Приложение № 2
к Положению о порядке принятия лицами,
замещающими должности муниципальной
службы в администрации Северского
сельского поселения Северского
муниципального района Краснодарского
края, почетных и специальных званий, наград
и иных знаков отличия иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных
объединений и других организаций

(Ф.И.О., замещаемая должность)
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)

Начальник общего отдела

И.В. Путря

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края
от 25.02.2026 № 109

Положение

о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на постоянной основе, 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 председателя Совета Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее - председатель Совета), лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Северского сельского поселения на постоянной основе, 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 председателя Совета обязаны получить следующие лица, замещающие муниципальные должности в администрации Северского сельского поселения на постоянной основе:

глава Северского сельского поселения;

3. Должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения (далее - должностное лицо, получивший 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 общий отдел администрации Северского сельского поселения, 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 № 1 к настоящему Положению.

4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в отдел кадров 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.

5. Общий отдел в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) и представляет его председателю Совета для рассмотрения.

6. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия председателем Совета решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел кадров 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, 4, 6 настоящего Положения, он обязан 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 председателем Совета ходатайств, информирование должностного лица, представившего ходатайство, о решении, принятом председателем Совета по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются отделом кадров.

10. В случае удовлетворения председателем Совета ходатайства должностного лица, общий отдел в течение десяти рабочих дней со дня принятия председателем Совета соответствующего решения передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа председателя Совета в удовлетворении ходатайства должностного лица общий отдел в течение десяти рабочих дней со дня принятия председателем Совета соответствующего решения сообщает такому должностному лицу об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган

иностранного государства, международную организацию, политическую
государства, международную организацию, политическую партию, иное
общественное объединение или другую организацию.

Начальник общего отдела

И.В. Путря

Приложение 1

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

(Ф.И.О., замещаемая должность)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство

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 ____ г. в общий отдел администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела

И.В. Путря

Приложение 2
к Положению о порядке принятия лицами,
замещающими муниципальные должности в
администрации Северского сельского
поселения Северского муниципального
района Краснодарского края на постоянной
основе, почетных и специальных званий,
наград и иных знаков отличия иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных
объединений и других организаций

(Ф.И.О., замещаемая должность)
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)

Начальник общего отдела

И.В. Путря