



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СКОПИН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 февраля 2023 г. № 77

Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций муниципальными служащими и руководителями подведомственных муниципальных учреждений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями в новой редакции

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 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", руководствуясь Уставом муниципального образования - городской округ город Скопин, администрация муниципального образования - городской округ город Скопин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций муниципальными служащими и руководителями подведомственных муниципальных учреждений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, начальнику отдела по организационной работе (Н.В. Тришкиной) администрации муниципального образования – городской округ город Скопин ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов, руководителей подведомственных муниципальных учреждений и аппарата администрации муниципального образования – городской округ город Скопин соответственно.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации Скопинского городского округа – «Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области» и размещению на официальном сайте муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области Т.Н. Войт.

И.о. главы администрации  
муниципального образования – городской округ  
город Скопин Рязанской области

И.А. Ланина

Разослать: отдел по организационной работе, ФУ, УОиМП, УКиТ, ОФКС, ОКС  
Для публикации

Исп. Войт Т.Н. – управделами администрации  
тел. 2-06-30

## **ПОРЯДОК**

принятия почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций муниципальными служащими и руководителями подведомственных муниципальных учреждений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями в новой редакции

1. Действие Порядка принятия почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций распространяется на муниципальных служащих, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования - городской округ город Скопин Рязанской области и ее функциональных (отраслевых) органах и руководителей подведомственных муниципальных учреждений (далее – муниципальные служащие и руководители), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее - Порядок).

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду, либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, а также политической партией, другим общественным объединением и религиозной организацией о предстоящем получении звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет управляющему делами или начальнику отдела по организационной работе администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области (далее – ответственные лица) ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду, (за исключением научных и спортивных) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозной организации (далее - ходатайство) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

3. Руководитель, получивший звание, награду, либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, а также политической партией, другим общественным объединением и религиозной организацией о предстоящем получении звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет кадровому работнику представителя нанимателя (работодателя) (далее – ответственное лицо) ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду, (за исключением научных и спортивных) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозной организации (далее - ходатайство) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку

4. Муниципальный служащий, руководитель, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет ответственным лицам уведомление об отказе принять почетное или специальное звание, награду (за исключением научных и спортивных) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозной организацией (далее - уведомление) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

5. Регистрация ходатайства (уведомления), поступившего от муниципального служащего, руководителя, осуществляется ответственными лицами в день его поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетные или специальные звания, награды, уведомлений об отказе принять почетные или специальные звания, награды, составленном по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

6. Копия ходатайства (уведомления) с отметкой о его регистрации в течение трех рабочих дней со дня регистрации выдается муниципальному служащему или руководителю,

представившему ходатайство (уведомление).

7. Предварительное рассмотрение ходатайства (уведомления) осуществляется ответственными лицами.

По результатам рассмотрения ответственные лица готовят заключение, в котором отражается информация о соблюдении муниципальным служащим, руководителем порядка представления ходатайства (уведомления).

8. Ответственные лица в течение десяти рабочих дней направляют представителю нанимателя (работодателю) ходатайство (уведомление) муниципального служащего, руководителя, заключение, указанное в абзаце втором пункта 7 настоящего Порядка.

9. Муниципальный служащий, руководитель, получившие звание, награду, до принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения ходатайства, передают оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение ответственным лицам в течение трех рабочих дней со дня их получения.

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

11. 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 установленные пунктами 2 - 10 настоящего Порядка сроки, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к ним не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

12. Обеспечение рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет ходатайств и уведомлений осуществляются ответственными лицами представителя нанимателя (работодателя).

13. В случае удовлетворения представителем нанимателя (работодателем) ходатайства муниципального служащего о принятии звания, награды ответственные лица в течение десяти рабочих дней передают муниципальному служащему, руководителю оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней и по требованию муниципального служащего, руководителя вносят в его трудовую книжку соответствующую запись с указанием даты и номера документа о награждении.

14. В случае отказа представителя нанимателя (работодателя) в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, руководителя ответственные лица в течение десяти рабочих дней сообщают об этом муниципальному служащему, руководителю и направляют 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 Порядку принятия почетных и специальных званий  
(кроме научных и спортивных), наград иностранных государств, международных  
организаций, политических партий, общественных объединений, религиозных  
организаций муниципальными служащими, руководителями подведомственных  
муниципальных учреждений, если в его должностные обязанности входит  
взаимодействие с указанными организациями и объединениями

\_\_\_\_\_

(наименование должности представителя  
нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
замещаемая должность)

### Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание,  
награду или иной знак отличия (за исключением научных и спортивных)  
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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование ответственного лица, представителя нанимателя)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку принятия почетных и специальных званий  
(кроме научных и спортивных), наград иностранных государств, международных  
организаций, политических партий, общественных объединений, религиозных  
организаций муниципальными служащими, руководителями подведомственных  
муниципальных учреждений, если в его должностные обязанности входит  
взаимодействие с указанными организациями и объединениями

\_\_\_\_\_

(наименование должности представителя  
нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
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)

Приложение № 3

к Порядку принятия почетных и специальных званий  
(кроме научных и спортивных), наград иностранных государств, международных  
организаций, политических партий, общественных объединений, религиозных  
организаций муниципальными служащими, руководителями подведомственных  
муниципальных учреждений, если в его должностные обязанности входит  
взаимодействие с указанными организациями и объединениями

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ХОДАТАЙСТВ О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ НАГРАДЫ,  
ПОЧЕТНЫЕ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЗВАНИЯ, УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ**

№№ пп	Дата регистра ции	Ф.И.О., должность муниципальног о служащего, представившег о ходатайство (уведомление)	Краткое содержание ходатайства (уведомления)	Должность, Ф.И.О., подпись муниципально го служащего, принявшего ходатайство (уведомление)	Информация о результатах рассмотрения ходатайства о принятии наград, почетных и специальных званий
1	2	3	4	5	6