



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10 2019 г. № 415  
а. Кошехабль

### Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Кошехабльский район» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Кошехабльский район»,

#### постановляю:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Кошехабльский район» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Кошехабльский район», управляющего делами (Р.Ч. Хасанов).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
МО «Кошехабльский район»

З.А. Хамиров

**Порядок принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Кошехабльский район» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

1. Настоящим Порядком регламентируется принятие с письменного разрешения главы муниципального образования «Кошехабльский район» (далее – Глава муниципального образования) муниципальными служащими администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (далее – муниципальные служащие) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений, в том числе религиозных (далее – награды, звания), на которые распространяются запреты, установленные пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другими общественными объединениями, в том числе религиозными, о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней представляет в общий отдел администрации МО «Кошехабльский район» составленное на имя Главы муниципального образования ходатайство о разрешении принять награду, звание по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – ходатайство).

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

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания в течение 3 рабочих дней представляет в общий отдел администрации МО «Кошехабльский район» на имя Главы муниципального образования уведомление об отказе в получении награды, звания, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия Главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в общий отдел администрации МО «Кошехабльский район» в течение 3 рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи,

составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2 - 5 Порядка, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, с указанием причины.

7. Глава муниципального образования рассматривает ходатайство муниципального служащего в месячный срок со дня его внесения.

При рассмотрении ходатайства Глава муниципального образования может дать указание о запросе мнения Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе образуемой в муниципальном образовании «Кошехабльский район».

8. Для обеспечения рассмотрения Главой муниципального образования ходатайства общий отдел администрации МО «Кошехабльский район» в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку справки о возможности (отсутствии возможности) принятия муниципальным служащим награды, звания и распоряжения Главы муниципального образования об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства.

9. Прием и регистрация поступивших ходатайств, уведомлений осуществляется в общем отделе администрации МО «Кошехабльский район».

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений и уведомлений об отказе в их принятии (далее – журнал), составленном по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

- подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копии поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их должностного лица выдаются муниципальному служащему.

Оформление, ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется в общем отделе администрации МО «Кошехабльский район». Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

10. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передаются Главе муниципального образования.

11. Общий отдел администрации МО «Кошехабльский район» в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, в письменной форме, информирует муниципального служащего, представившего ходатайство, о принятом решении Главы муниципального образования.

12. В случае удовлетворения Главой муниципального образования ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, общий отдел администрации МО «Кошехабльский район» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Главой муниципального образования передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту, составленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

13. В случае отказа Главой муниципального образования в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, общий отдел администрации МО «Кошехабльский район» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Главой муниципального образования обеспечивает направление оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другие общественные объединения, в том числе религиозные.

14. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение Главы муниципального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Рассмотренные Главой муниципального образования ходатайства и уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

16. Должностные лица несут ответственность за неисполнение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Кошехабльский район» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Главе муниципального образования  
«Кошехабльский район»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность)

### ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному званию)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в общий отдел администрации МО «Кошехабльский район».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2 к Порядку принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Кошехабльский район» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Главе муниципального образования  
«Кошехабльский район»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 3 к Порядку принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Кошехабльский район» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

## АКТ

приема-передачи оригиналов документов  
к почетному или специальному званию, награды и оригиналов  
документов к ней иностранного государства, международной  
организации, политической партии, других общественных объединений и  
религиозных объединений

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица, получившего награду)

сдал, а ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность лица, ответственного за учет и хранение наград)

принял на хранение следующие награды и документы к ним:

№ п/п	Наименование награды, почетного или специального звания иностранного государства, международной организации, политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений	Наименование документов к награде, почетному или специальному званию
1.		
2.		

Принял на хранение

Сдал на хранение

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4 к Порядку принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Кошехабльский район» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Журнал

регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание, (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

№ п/п	Ходатайство либо уведомление			ФИО, должность	Результат рассмотрения	Примечание	Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего ходатайство, уведомление
	дата поступления	номер	краткое содержание				
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение № 5 к Порядку принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Кошехабльский район» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

### АКТ

возврата оригиналов документов к почетному или специальному званию, награды и оригиналов документов к ней иностранного государства, международной организации, политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность лица, ответственного за учет и хранение наград)

возвращает на основании \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. должностному лицу \_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица, получившего награду)

награду \_\_\_\_\_

переданную по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.