



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2022 № 1036

Об утверждении Порядка принятия муниципальным служащим городского округа Воскресенск Московской области наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом городского округа Воскресенск Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальным служащим городского округа Воскресенск Московской области наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений. (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше Слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Сайкину О.В.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области
от 09.03.2012 № 1036

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВОСКРЕСЕНСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НАГРАД, ПОЧЕТНЫХ И
СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ,
ДРУГИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И
РЕЛИГИОЗНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает принятие муниципальным служащим городского округа Воскресенск Московской области наград (далее – Порядок), почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.
2. Муниципальный служащий для принятия наград, почетных и специальных званий, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее – звания, награды), обязан получить разрешение Главы городского округа Воскресенск Московской области (далее – Глава).
3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением и религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня их получения либо со дня, когда ему стало известно о возможном их получении, лично представляет в Администрацию городского округа Воскресенск на имя Главы ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
4. Муниципальный служащий, отказавшийся от получения звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня отказа лично представляет в Администрацию городского округа Воскресенск на имя Главы уведомление об отказе в получении награды, звания (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
5. В случае если во время служебной командировки, отпуска или в период временной нетрудоспособности муниципальный служащий получил звание, награду, был уведомлен о получении звания, награды или отказался от их получения, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки, со дня окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.
6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить в Администрацию городского округа Воскресенск ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3–5 настоящего Порядка, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в Администрацию городского округа Воскресенск не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.
7. Ходатайство (уведомление) регистрируется в журнале учета ходатайств и уведомлений ответственным лицом Администрации городского округа Воскресенск незамедлительно в присутствии муниципального служащего.

8. Журнал учета ходатайств и уведомлений ведется специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления делами Администрации городского округа Воскресенск по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9. Листы журнала учета ходатайств и уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал учета ходатайств и уведомлений хранится в Администрации городского округа Воскресенск.

10. На ходатайстве (уведомлении) ставится отметка о дате и времени его поступления в Администрацию городского округа Воскресенск, номер регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений, подпись специалиста отдела муниципальной службы и кадров управления делами Администрации городского округа Воскресенск, наименование замещаемой им должности муниципальной службы.

11. После регистрации ходатайства (уведомления) ответственное лицо Администрации городского округа выдает муниципальному служащему расписку в получении ходатайства (уведомления) по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений.

12. Муниципальный служащий, получивший награду, звание, до принятия Главой решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в Администрацию городского округа Воскресенск по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку одновременно с ходатайством.

13. В целях принятия Главой объективного решения по вопросу рассмотрения ходатайства отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации городского округа Воскресенск осуществляет подготовку информации о звании, награде, о состоянии дипломатических, политических взаимоотношений с иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением, присвоившим звание или наградившим наградой (далее – информация).

Отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации городского округа Воскресенск в целях подготовки информации может обращаться в государственные органы и организации.

14. В случае если по результатам подготовки информации, предусмотренной пунктом 13 настоящего Порядка, Администрацией городского округа Воскресенск установлено, что в должностные обязанности муниципального служащего не входит взаимодействие с иностранными государствами, международными организациями, политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями, а также если награда, звание относятся к научным, награда и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее срока, предусмотренного пунктом 15 настоящего Порядка, возвращаются отделом муниципальной службы и кадров управления делами Администрации городского округа Воскресенск муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

15. Ходатайство с информацией, уведомление направляется Главе не позднее 14 рабочих дней, следующих за днем регистрации ходатайства (уведомления).

16. Глава рассматривает ходатайство с информацией, уведомление в течение 14 рабочих дней со дня, следующего за днем получения им ходатайства с информацией, уведомления.

По результатам рассмотрения ходатайства с информацией Глава принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства.

Решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства оформляется в письменной форме в виде резолюции на ходатайстве в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

На ходатайство, уведомление Глава налагает резолюцию о приобщении этих документов к личному делу муниципального служащего.

17. В случае удовлетворения Главой ходатайства оригиналы документов к званию, награда и оригиналы документов к ней в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой решения об удовлетворении ходатайства возвращаются Администрацией городского округа Воскресенск муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Специалист отдела муниципальной службы и кадров управления делами Администрации городского округа Воскресенск в день передачи муниципальному служащему оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней делает соответствующую отметку в журнале учета ходатайств и уведомлений.

18. В случае отказа Главой в удовлетворении ходатайства специалист отдела муниципальной службы и кадров управления делами Администрации городского округа Воскресенск в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой решения об отказе в удовлетворении ходатайства письменно сообщает муниципальному служащему об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения.

19. Ходатайство (уведомление) подлежит приобщению специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления делами Администрации городского округа Воскресенск к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку о принятии муниципальным служащим городского округа Воскресенск Московской области наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Главе городского округа Воскресенск

(фамилия, инициалы)

от

(замещаемая муниципальным служащим должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего)

**ФОРМА ХОДАТАЙСТВА
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 и (или) документов к награде, почетному или специальному званию)

Имеются награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию (нужное подчеркнуть):¹

(наименования документов к награде, почетному или специальному званию)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Не заполняется в случае, если муниципальный служащий уведомлен о награждении наградой, присвоении почетного или специального звания, но на день подачи ходатайства не получил их.

**ФОРМА РАСПИСКИ
В ПОЛУЧЕНИИ ХОДАТАЙСТВА О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ
НАГРАДУ, ПОЧЕТНОЕ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ
ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО
ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения *(нужное подчеркнуть)*

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего)

от «___» _____ 20__ г. получено и зарегистрировано в журнале учета ходатайств и уведомлений «___» _____ 20__ г. № _____.

_____/_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
наименование должности ответственного лица
уполномоченного органа
(уполномоченного должностного лица) подпись

Приложение 2
к Порядку о принятии муниципальным
служащим городского округа Воскресенск
Московской области наград, почетных и
специальных званий иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, других общественных объединений
и религиозных объединений

Главе городского округа Воскресенск

(фамилия, инициалы)

от _____
(замещаемая муниципальным
служащим должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) муниципального служащего)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНОГО ИЛИ
СПЕЦИАЛЬНОГО ЗВАНИЯ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА,
МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ
ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Настоящим 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)

(расшифровка подписи)

**ФОРМА РАСПИСКИ
В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ
НАГРАДЫ, ПОЧЕТНОГО ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОГО ЗВАНИЯ
ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО
ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Уведомление об отказе в получении почетного, специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и религиозного объединения *(нужное подчеркнуть)*

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего)

от «___» _____ 20__ г. получено и зарегистрировано в журнале учета ходатайств и уведомлений «___» _____ 20__ г. № _____ .

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
наименование должности ответственного лица
уполномоченного органа
(уполномоченного должностного лица)

/ _____
подпись

Приложение 3
к Порядку о принятии муниципальным
служащим городского округа Воскресенск
Московской области наград, почетных и
специальных званий иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, других общественных объединений
и религиозных объединений

ЖУРНАЛ УЧЕТА ХОДАТАЙСТВ И УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Информация о ходатайстве (уведомле- нии): вид, дата поступления, № регистра- ции	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность муниципально го служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица, уполномоченн ого органа Администраци и городского округа Воскресенск, его подпись	Дата передачи ходатайства (уведомления) Главе городского округа Воскресенск, дата и содержание принятого решения	Отметка о передаче на ответственное хранение награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема- передачи)	Отметка о передаче награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема- передачи) муниципаль ному служащему
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Приложение 4
к Порядку о принятии муниципальным
служащим городского округа Воскресенск
Московской области наград, почетных и
специальных званий иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, других общественных объединений
и религиозных объединений

ФОРМА АКТА
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НАГРАДЫ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА,
МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И
ДОКУМЕНТОВ К НЕЙ ЛИБО ДОКУМЕНТОВ К ПОЧЕТНОМУ ИЛИ
СПЕЦИАЛЬНОМУ ЗВАНИЮ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА,
МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

от «__» _____ 20__ г. № __

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование замещаемой
должности)

с одной стороны, и _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) наименование замещаемой
должности)

с другой стороны, в соответствии с Порядком о порядке принятия муниципальным
служащим городского округа Воскресенск Московской области наград, почетных и
специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических
партий, других общественных объединений и религиозных объединений составили
настоящий акт приема-передачи награды иностранного государства, международной
организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного
объединения и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к почетному или
специальному званию иностранного государства, международной организации,
политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

(наименование иностранного государства, международной организации,
политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения)

Принял:

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Передал:

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)