

Приложение
к решению Совета депутатов
Мичуринского муниципального округа
Тамбовской области
от 28.11.2025 № 413

Порядок
принятия лицами, замещающими муниципальные должности,
почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия
(за исключением научных и спортивных) иностранных государств,
международных организаций, политических партий,
иных общественных объединений и других организаций
(далее – Порядок)

1. Порядок определяет процедуру принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Мичуринского муниципального округа Тамбовской области и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее - лицо, замещающее муниципальную должность) почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее – звания, награды).

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее 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 Совет депутатов Мичуринского муниципального округа Тамбовской области (далее – Совет депутатов) через аппарат Совета депутатов (далее – аппарат Совета) ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство) по форме, согласно приложению № 1 к Порядку.

Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе вместе с ходатайством также представить письменные пояснения по данному вопросу, в том числе сведения о звании, награде, контактную информацию соответствующего органа иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации, принявшего (принявшей) решение о присвоении (награждении).

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в Совет депутатов через аппарат Совета уведомление об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление) по форме, согласно приложению № 2 к Порядку.

4. Аппарат Совета представляет председателю Совета депутатов ходатайство либо уведомление со сведениями о звании, награде в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду до принятия Советом депутатов решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы

документов к ней на ответственное хранение в аппарат Совета по акту приема-передачи документов к званию, награды и документов к ней (далее - акт приема-передачи) по форме, согласно приложению № 3 к Порядку в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае, если во время служебной командировки лицо, замещающее муниципальную должность, получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения лица, замещающего муниципальную должность, из служебной командировки.

7. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, по независящей 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, 3, 5 Порядка, указанное лицо, замещающее муниципальную должность, обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Ходатайство рассматривается Советом депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов, в двухмесячный срок со дня его поступления.

9. В случае удовлетворения Советом депутатов ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, указанного в пункте 5 Порядка, аппарат Совета по акту приема-передачи по форме, согласно приложению № 3 к Порядку в течение трех рабочих дней передает такому лицу, замещающему муниципальную должность, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа Совета депутатов в удовлетворении ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, указанного в пункте 5 Порядка, аппарат Совета в течение трех рабочих дней сообщает лицу, замещающему муниципальную должность об этом и обеспечивает направление оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

11. Обеспечение рассмотрения Советом депутатов ходатайств, информирование лица, замещающего муниципальную должность, представившего ходатайство о решении, принятом Советом депутатов по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет ходатайств и уведомлений осуществляются аппаратом Совета.

Приложение 1

к Порядку лицами, замещающими муниципальные
должности, почетных и специальных званий, наград
и иных знаков отличия (за исключением научных
и спортивных) иностранных государств, международных
организаций, политических партий, иных общественных
объединений и других организаций

*В Совет депутатов Мичуринского
муниципального округа Тамбовской
области*

от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии),
_____ 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

(аппарат представительного органа муниципального образования)

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

Приложение 2

к Порядку лицами, замещающими муниципальные
должности, почетных и специальных званий, наград
и иных знаков отличия (за исключением научных
и спортивных) иностранных государств, международных
организаций, политических партий, иных общественных
объединений и других организаций

*В Совет депутатов Мичуринского
муниципального округа Тамбовской
области*

от _____
(Ф.И.О. (последнее - 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 лицами, замещающими муниципальные
должности, почетных и специальных званий, наград
и иных знаков отличия (за исключением научных
и спортивных) иностранных государств, международных
организаций, политических партий, иных общественных
объединений и других организаций

Акт

приема-передачи документов к почетному или специальному званию, награды
и документов к ней, знака отличия и документов к нему иностранного
государства, международной организации, политической партии, иного
общественного объединения или другой организации

« ____ » _____ 20__ г.

Мною,

_____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), замещаемая должность)
переданы _____
(наименование документов к почетному или специальному званию,

— награды и документов к ней, знака отличия и документов к нему)

Мною,

_____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), замещаемая должность)
приняты _____
(наименование документов к почетному или специальному званию,

— награды и документов к ней, знака отличия и документов к нему)

Передал: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись) (расшифровка подписи)