

Приложение
к решению Совета депутатов
Мичуринского муниципального округа
Тамбовской области
от 28.11.2025 № 412

**Порядок
принятия муниципальными служащими наград, почетных
и специальных званий (за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций, а также политических партий,
других общественных объединений и религиозных объединений
(далее – Порядок)**

1. Порядок определяет процедуру принятия муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Мичуринского муниципального округа Тамбовской области (далее – муниципальный служащий), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награда, звание), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание, либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет главе Мичуринского муниципального округа Тамбовской области (далее – Глава) через структурное подразделение администрации Мичуринского муниципального округа в сфере кадровой работы (далее – уполномоченное структурное подразделение) ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее - ходатайство) по форме, согласно приложению № 1 к Порядку.

Муниципальный служащий вправе вместе с ходатайством также представить письменные пояснения по данному вопросу, в том числе сведения о награде, звании, контактную информацию соответствующего органа иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения, принявшего (принявшей) решение о награждении (присвоении).

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет Главе через уполномоченное структурное подразделение уведомление об отказе в получении награды, звания (далее - уведомление) по форме, согласно приложению № 2 к Порядку.

4. Уполномоченное структурное подразделение представляет Главе ходатайство либо уведомление со сведениями о награде, звании в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

5. 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 уполномоченное структурное подразделение по акту приема-передачи награды и документов к ней, документов к званию (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 муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

7. В случае, если муниципальный служащий по независящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в пунктах 2, 3, 5 Порядка, указанный муниципальный служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. В случае удовлетворения Главой ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 Порядка, уполномоченное структурное подразделение по акту приема-передачи по форме, согласно приложению № 3 к Порядку в течение трех рабочих дней передает такому муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.

9. В случае отказа Главы в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 Порядка, уполномоченное структурное подразделение в течение трех рабочих дней сообщает муниципальному служащему об этом и обеспечивает направление награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение, религиозное объединение.

10. Обеспечение рассмотрения Главой ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство о решении, принятом Главой по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет ходатайств и уведомлений осуществляются уполномоченным структурным подразделением.

Приложение 1

к Порядку принятия муниципальными служащими наград,
почетных и специальных званий (за исключением
научных)
иностранных государств, международных организаций,
а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

Главе *Мичуринского муниципального округа*
Тамбовской области

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

Ходатайство

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

Прошу разрешить мне принять

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

— _____

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

— _____

_____ (дата и место вручения награды,

— _____

_____ документов к почетному или специальному званию)

Награда и документы к ней, документы к почетному или
специальному
званию (*нужное подчеркнуть*) _____
(наименование награды, почетного или специального звания)

— _____

_____ (наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

— _____

сданы по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г.
В

(наименование структурного подразделения администрации муниципального образования в сфере кадровой работы)

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

Приложение 2

к Порядку принятия муниципальными служащими наград,
почетных и специальных званий (за исключением
научных)
иностранных государств, международных организаций,
а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

Главе *Мичуринского муниципального округа*
Тамбовской области

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

замещаемая должность)

Уведомление

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

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

—
(наименование награды, почетного или специального звания)

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

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

Приложение 3

к Порядку принятия муниципальными служащими 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 награды и документов к ней, документов к почетному
или специальному званию иностранного государства, международной
организации, политической партии, другого общественного объединения,
религиозного объединения

« ____ » _____ 20__ г.

Мною,

_____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), замещаемая должность)
переданы _____
(наименование награды и документов к ней,

—.
документов к почетному или специальному званию)

Мною,

_____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), замещаемая должность)
приняты _____
(наименование награды и документов к ней,

—.
документов к почетному или специальному званию)

Передал: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись) (расшифровка подписи)