

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МОРШАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Восьмой созыв – третье заседание

Р Е Ш Е Н И Е

26 ноября 2025 года

г. Моршанск

№ 37

Об утверждении Порядка 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

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ - город Моршанск Тамбовской области, Моршанский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить 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 согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение на сайте сетевого издания "РИА "ТОП68" (www.top68.ru) и разместить на официальном сайте администрации города Моршанска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Моршанского городского Совета народных депутатов по нормотворчеству и организации депутатской деятельности.

4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель Моршанского
городского Совета народных депутатов

Врип главы города Моршанска

В.В.Бородин

А.В.Овчинников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
решением Моршанского городского Совета
народных депутатов
от 26 ноября 2025 года № 37

**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 города Моршанска (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 города Моршанска Тамбовской области (далее – Глава) через структурное подразделение администрации города Моршанска 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 города Моршанска 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 специальных званий (за исключением научных)
иностранных государств, международных организаций,
а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

Главе города Моршанска 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)