

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

В.В.Бородин

Врио главы города Моршанска

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
иностранных государств, 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 города Моршанска Тамбовской
области

от _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)),

_____ замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении награды, почетного или специального звания
иностранных государств, 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 илициальному званию)

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

приняты _____
 (наименование награды и документов к ней,

 документов к почетному илициальному званию)

Передал:
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

Принял:
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)