

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОРШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

10 декабря 2025 года

№ 438

г. Моршанск

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 Моршанского муниципального округа Тамбовской области,

Совет депутатов Моршанского муниципального округа р е ш и л:

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.

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «РИА ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) и разместить на официальном сайте администрации Моршанского округа (<https://www.rmorshansk.ru>) и на официальном сайте Совета депутатов Моршанского муниципального округа Тамбовской области (<https://sovet.rmorshansk.ru>).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Моршанского муниципального округа по бюджету, социальным вопросам и налогообложению (Теселкин Ю.В.).

Председатель Совета депутатов  
Моршанского муниципального округа

С.Н.Дударев

Врип главы Моршанского  
муниципального округа

Е.П. Буренин

Приложение  
к решению Совета депутатов Моршанского  
муниципального округа Тамбовской области  
«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»  
от 10.12.2025 № 438

**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 Моршанского 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 Моршанского муниципального округа Тамбовской области (далее – Глава) через структурное подразделение администрации Моршанского муниципального округа Тамбовской области 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 Моршанского муниципального округа

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 Моршанского муниципального округа

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)