



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ, ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА**

п р и к а з

г. Оха

от 27.01.2025

№ 13-П

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных

государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 17.01.2024 № 19-П «Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента
архитектуры, земельных и
имущественных отношений
администрации Охинского
муниципального округа

Д.В. Терехин

УТВЕРЖДЕН

Приказом департамента
архитектуры, земельных и
имущественных отношений
администрации Охинского
муниципального округа от
27.01.2025 №13-П

ПОРЯДОК

принятия муниципальными служащими департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Порядком принятия муниципальными служащими департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее – Порядок) регламентируется принятие с письменного разрешения директора департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа (далее – Департамент) муниципальными служащими Департамента (далее - муниципальные служащие) почетных и специальных званий (за исключением научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды), на которые распространяются запреты, установленные пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет через специалиста Департамента, ответственного

за кадровую работу (далее – кадровая служба) на имя директора Департамента ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Муниципальный служащий может также дополнительно представить письменные пояснения по данному вопросу.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет через кадровую службу на имя Директора уведомление об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия директором Департамента решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5. В случае, если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае, если муниципальный служащий по не зависящей 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 3 - 5 Порядка, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, с указанием причины.

7. Директор Департамента рассматривает ходатайство муниципального служащего в месячный срок со дня его внесения.

8. Для обеспечения рассмотрения ходатайства директором Департамента кадровая служба в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку справки о возможности (отсутствии возможности) принятия муниципальным служащим звания, награды и приказа директора Департамента об удовлетворении (отказе в

удовлетворении) ходатайства. При рассмотрении ходатайства директор Департамента может дать поручение о запросе позиции других государственных органов по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, а также характеристик состояния дипломатических, политических взаимоотношений России с иностранным государством.

9. В случае удовлетворения директором Департамента ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, кадровая служба в течение 10 рабочих дней сообщает муниципальному служащему о принятом решении и передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

10. В случае отказа директором Департамента в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, кадровая служба в течение 10 рабочих дней сообщает муниципальному служащему об этом и обеспечивает направление оригиналов документов к званию, награде и оригиналов документов к ним в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, или другую организацию.

11. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение директора Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Регистрация, учет и хранение ходатайств и уведомлений осуществляется кадровой службой.

13. Должностные лица несут ответственность за неисполнение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Порядку принятия муниципальными служащими
департамента архитектуры, земельных и
имущественных отношений администрации Охинского
муниципального округа» почетных и специальных
званий, наград и иных знаков отличия (за исключением
научных) иностранных государств, международных
организаций, политических партий, иных
общественных объединений и других организаций

Директору департамента архитектуры,
земельных и имущественных отношений
администрации муниципального образования
городской округ «Охинский»

от _____
(должность)

(ФИО)

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного
государства, международной организации, политической партии, иного общественного
объединения, в том числе религиозного, или другой организации

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания, награды)

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

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней
(нужное подчеркнуть)

(наименование почетного или специального звания, награды)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

Сданы по акту приема приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г. специалисту,
ответственному за кадровую работу департамента архитектуры, земельных и имущественных
отношений администрации Охинского муниципального округа

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №2

к Порядку принятия муниципальными служащими департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Директору департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа

от _____
(должность)

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение №3

к Порядку принятия муниципальными служащими департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

АКТ

приема-передачи оригиналов документов к почетному или специальному званию, награды и оригиналов документов к ней иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что _____

(ФИО, должность лица, ответственного за учет и хранение наград)

Сдал, а ответственное лицо _____

(ФИО, должность лица, ответственного за учет и хранение наград)

Принял на хранение следующие награды и документы к ним:

Наименование	Краткое описание	Количество предметов	Примечание
Итого			

Принял на хранение

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Сдал на хранение

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение №4

к Порядку принятия муниципальными служащими департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

АКТ

Возврата оригиналов документов к почетному или специальному званию, награды и оригиналов документов к ней иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____
(ФИО, должность, ответственного за учет и хранение наград)

Возвращает на основании _____ от «__» _____ 20__ г.
должностному лицу _____
(ФИО)

награду _____

_____ ,
переданную по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

выдал
_____/_____
(подпись) (ФИО)

принял
_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.