



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
(в ред. постановления от 20.09.2023 № 629)

от 28.12.2018

№ 1072

г. Оха

Об утверждении Порядка принятия руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский», муниципальными служащими 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

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», ст. 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский», муниципальными служащими 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 (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам Н.В. Пискунова.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

С.Н. Гусев

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 28.12.2018 № 1072

ПОРЯДОК
принятия руководителями органов местного самоуправления
городского округа «Охинский», муниципальными служащими 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

1. Настоящим Порядком принятия руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский», муниципальными служащими 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 (далее – Порядок) регламентируется принятие с письменного разрешения главы муниципального образования городской округ «Охинский» руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский», муниципальными служащими администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (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 отдел кадров, муниципальной службы и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – отдел кадров) на имя главы муниципального образования городской округ «Охинский» 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 отдел кадров на имя главы муниципального образования городской округ «Охинский» 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 главой муниципального образования городской округ «Охинский» решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел кадров 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. Глава муниципального образования городской округ «Охинский» рассматривает ходатайство муниципального служащего в месячный срок со дня его внесения.

8. Для обеспечения рассмотрения ходатайства главой муниципального образования городской округ «Охинский» отдел кадров в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку справки о возможности (отсутствии возможности) принятия муниципальным служащим звания, награды и распоряжения главы муниципального образования городской округ «Охинский» об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства.

При рассмотрении ходатайства глава муниципального образования городской округ «Охинский» 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 главой муниципального образования городской округ «Охинский» ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, отдел кадров 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 главой муниципального образования городской округ «Охинский» в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, отдел кадров 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 главы муниципального образования городской округ «Охинский» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Регистрация, учет и хранение ходатайств и уведомлений осуществляется отделом кадров.

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

Приложение № 1

к Порядку принятия руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский», муниципальными служащими 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

Главе муниципального образования
городской округ «Охинский»

(ФИО, замещаемая должность)

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-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.

в отдел кадров, муниципальной службы и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к Порядку принятия руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский», муниципальными служащими 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

Главе муниципального образования
городской округ «Охинский»

(ФИО, должность)

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 руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский», муниципальными служащими 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

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 должностного лица, получившего награду)

сдал, а ответственное лицо _____

(Ф.И.О. 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 руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский», муниципальными служащими 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

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.