



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

От \_\_.11.2023

№ \_\_\_\_

г. Тотьма

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления Тотемского муниципального округа 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Тотемского муниципального округа Вологодской области, Муниципальное Собрание Тотемского муниципального округа **РЕШИЛО**:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления Тотемского муниципального округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в приложении к газете «Тотемские вести» и подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

Председатель Муниципального Собрания  
Тотемского муниципального округа

О. Г. Белозерова

Глава Тотемского муниципального округа

С. Л. Селянин

Утвержден  
решением Муниципального Собрания  
Тотемского муниципального округа  
от \_\_.12.2023 №\_\_

**Порядок**  
**принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления**  
**Тотемского муниципального округа наград, почетных и специальных званий**  
**(за исключением научных) иностранных государств, международных**  
**организаций, а также политических партий, других общественных**  
**объединений и религиозных объединений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления Тотемского муниципального округа (далее - муниципальные служащие) наград, почетных и специальных званий, (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды, звания), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий принимает награды, звания с письменного разрешения главы Тотемского муниципального округа (далее - Глава округа).

3. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения указанных наград, званий или уведомления представляет в управление кадровой и организационной работы администрации Тотемского муниципального округа ходатайство, составленное на имя Главы округа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Глава округа в месячный срок принимает решение по результатам рассмотрения ходатайства.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет в управление кадровой и организационной работы администрации Тотемского муниципального округа, уведомление, составленное на имя Главы округа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия Главой округа решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в управление кадровой и организационной работы администрации Тотемского муниципального округа, в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленного в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления

ходатайства, уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

7. В случае если муниципальный служащий, по не зависящей от него причине, не может представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в настоящем Порядке, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения Главой округа ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом по результатам рассмотрения данного ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет управление кадровой и организационной работы администрации Тотемского муниципального округа.

9. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет управление кадровой и организационной работы администрации Тотемского муниципального округа.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений и уведомлений об отказе в их принятии (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи специалиста, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копии поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их специалиста выдаются муниципальному служащему.

Оформление, ведение и хранение журнала, а также регистрацию ходатайств и уведомлений осуществляет управление кадровой и организационной работы администрации Тотемского муниципального округа. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются управлением кадровой и организационной работы администрации Тотемского муниципального округа.

10. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передаются Главе округа.

11. Управление кадровой и организационной работы администрации Тотемского муниципального округа, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Главой округа по результатам рассмотрения ходатайства, в письменной форме, информирует муниципального служащего, представившего ходатайство, о принятом решении Главы округа.

12. В случае удовлетворения Главой округа ходатайства муниципального служащего, управление кадровой и организационной работы администрации

Тотемского муниципального округа в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Главой округа передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

13. В случае отказа Главы округа в удовлетворении ходатайства муниципального служащего управление кадровой и организационной работы администрации Тотемского муниципального округа, в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Главой округа направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.

14. Ответственные специалисты обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство, уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Главе Тотемского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять награду, почетное и специальное звание,  
(за исключением научных) иностранного государства, международной  
организации, политической партии, другого общественного объединения и  
религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_  
(наименование почетного или специального звания, награды

\_\_\_\_\_ или иного знака отличия)

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

\_\_\_\_\_ (дата и место вручения награды или иного знака отличия, документов к почетному или  
\_\_\_\_\_ специальному званию)

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 администрацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать должность принимающего специалиста)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку

Главе Тотемского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении награды, почетного и специального звания,  
(за исключением научных) иностранного государства, международной  
организации, политической партии, другого общественного объединения и  
религиозного объединений

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

\_\_\_\_\_  
(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

