

15.10.2019 Г. № 627

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
УШАКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ  
ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ  
АДМИНИСТРАЦИИ УШАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ НАГРАД, ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ  
ЗВАНИЙ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ,  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОЛИТИЧЕСКИХ  
ПАРТИЙ, ДРУГИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ  
И РЕЛИГИОЗНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 6, 32, 44 Устава Ушаковского муниципального образования, администрация Ушаковского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке принятия муниципальным служащим администрации Ушаковского муниципального образования наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационных стендах расположенных в здании администрации Ушаковского муниципального образования по адресу: с. Пивовариха, ул. Дачная, 8, а также в сельских населенных пунктах входящих в состав Ушаковского муниципального образования, на официальном сайте администрации Ушаковского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органа местного самоуправления Ушаковского муниципального образования.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ушаковского муниципального образования  
В.В. Галицков



**Положение**  
**о порядке принятия муниципальным служащим Ушаковского**  
**муниципального образования наград, почетных и специальных**  
**званий иностранных государств, международных организаций, а также**  
**политических партий, других общественных объединений и религиозных**  
**объединений**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок принятия муниципальным служащим администрации Ушаковского муниципального образования наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее – муниципальный служащий).

2. Муниципальный служащий для принятия наград, почетных и специальных званий, указанных в пункте 1 настоящего Положения (далее – звания, награды), обязан получить разрешение Главы Ушаковского муниципального образования (далее – Глава).

3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением и религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня их получения либо со дня, когда ему стало известно о возможном их получении, лично представляет управляющему делами администрации Ушаковского муниципального образования (далее – уполномоченное должностное лицо) на имя Главы ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от получения звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня отказа лично представляет уполномоченному должностному лицу на имя Главы уведомление об отказе в получении награды, звания (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. В случае, если во время служебной командировки, отпуска или в период временной нетрудоспособности муниципальный служащий получил звание, награду, был уведомлен о получении звания, награды или отказался от их получения, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки, со дня окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

6. В случае, если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить уполномоченному должностному лицу ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3–5 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней

в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Ходатайство (уведомление) регистрируется в журнале учета ходатайств и уведомлений уполномоченным должностным лицом незамедлительно в присутствии муниципального служащего.

8. Журнал учета ходатайств и уведомлений ведется уполномоченным должностным лицом по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9. Листы журнала учета ходатайств и уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал учета ходатайств и уведомлений хранится у уполномоченного должностного лица.

10. На ходатайстве (уведомлении) ставится отметка о дате и времени его поступления уполномоченному должностному лицу, номер регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений, подпись уполномоченного должностного лица наименование замещаемой им должности муниципальной службы.

11. После регистрации ходатайства (уведомления) уполномоченное должностное лицо выдает муниципальному служащему расписку в получении ходатайства (уведомления) по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений.

12. 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 уполномоченному должностному лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению одновременно с ходатайством.

13. В целях принятия Главой объективного решения по вопросу рассмотрения ходатайства уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку информации о звании, награде, о состоянии дипломатических, политических взаимоотношений с иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением, присвоившим звание или наградившим наградой (далее – информация).

Уполномоченное должностное лицо в целях подготовки информации может обращаться в государственные органы и организации.

14. В случае если по результатам подготовки информации, предусмотренной пунктом 13 настоящего Положения, уполномоченным должностным лицом установлено, что в должностные обязанности муниципального служащего не входит взаимодействие с иностранными государствами, международными организациями, политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями, а также если награда, звание относятся к научным, награда и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее срока, предусмотренного пунктом 15 настоящего Положения, возвращаются уполномоченным должностным лицом муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

15. Ходатайство с информацией, уведомление направляется уполномоченным должностным лицом Главе не позднее 14 рабочих дней, следующих за днем регистрации ходатайства (уведомления).

16. Глава рассматривает ходатайство с информацией, уведомление в течение 14 рабочих дней со дня, следующего за днем получения им ходатайства с информацией, уведомления.

По результатам рассмотрения ходатайства с информацией Глава принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства.

Решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства оформляется в письменной форме в виде резолюции на ходатайстве в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

На ходатайство, уведомление Глава налагает резолюцию о приобщении уведомления к личному делу муниципального служащего.

17. В случае удовлетворения Главой ходатайства оригиналы документов к званию, награда и оригиналы документов к ней в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой решения об удовлетворении ходатайства возвращаются уполномоченным должностным лицом муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Уполномоченное должностное лицо в день передачи муниципальному служащему оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней делает соответствующую отметку в журнале учета ходатайств и уведомлений.

18. В случае отказа Главой в удовлетворении ходатайства уполномоченное должностное лицо в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой решения об отказе в удовлетворении ходатайства письменно сообщает муниципальному служащему об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения.

19. Ходатайство (уведомление) подлежит приобщению уполномоченным должностным лицом к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1  
к Положению о порядке принятия  
муниципальным служащим администрации  
Ушаковского муниципального  
образования наград, почетных и  
специальных званий иностранных  
государств, международных  
организаций, политических партий,  
других общественных объединений  
и религиозных объединений

Главе муниципального образования  
(наименование должности главы  
муниципального образования  
в соответствии с уставом  
муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
от

\_\_\_\_\_  
(замещаемая муниципальным  
служащим должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) муниципального  
служащего)

**ФОРМА ХОДАТАЙСТВА  
О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ НАГРАДУ, ПОЧЕТНОЕ ИЛИ  
СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА,  
МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ  
ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ  
И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Прошу разрешить мне принять

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование награды, почетного или специального звания)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименования документов к награде, почетному или специальному званию)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(расшифровка подписи)

**ФОРМА РАСПИСКИ  
В ПОЛУЧЕНИИ ХОДАТАЙСТВА О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ  
НАГРАДУ, ПОЧЕТНОЕ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ  
ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,  
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО  
ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получено и зарегистрировано в журнале учета ходатайств и уведомлений « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

подпись  
наименование должности ответственного лица  
уполномоченного должностного лица

Приложение 2  
к Положению о порядке принятия  
муниципальным служащим администрации  
Ушаковского муниципального  
образования наград, почетных и  
специальных званий иностранных  
государств, международных  
организаций, политических партий,  
других общественных объединений  
и религиозных объединений

Главе муниципального образования  
(наименование должности главы  
муниципального образования  
в соответствии с уставом  
муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от

\_\_\_\_\_  
(замещаемая муниципальным  
служащим должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) муниципального  
служащего)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНОГО ИЛИ  
СПЕЦИАЛЬНОГО ЗВАНИЯ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА,  
МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ  
ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ  
И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Настоящим уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование награды, почетного или специального звания)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ФОРМА РАСПИСКИ  
В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ  
НАГРАДЫ, ПОЧЕТНОГО ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОГО ЗВАНИЯ  
ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,  
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО  
ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Уведомление об отказе в получении почетного, специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и религиозного объединения  
*(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получено и зарегистрировано в журнале учета ходатайств и уведомлений «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
подпись  
наименование должности ответственного лица  
уполномоченного должностного лица

Приложение 3  
к Положению о порядке принятия  
муниципальным служащим администрации  
Ушаковского муниципального  
образования наград, почетных и  
специальных званий иностранных  
государств, международных  
организаций, политических партий,  
других общественных объединений  
и религиозных объединений

### ЖУРНАЛ УЧЕТА ХОДАТАЙСТВ И УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/ п	Информация о ходатайстве (уведомле- нии): вид, дата поступле- ния, № регистра- ции	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность муниципальн ого служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственн ого лица уполномочен ного органа (уполномо- ченного должностног о лица) и его подпись	Дата передачи ходатайства (уведомлени я) главе муниципаль- ного образования (наименован ие должности главы муниципально го образования в соответствии с уставом муниципально го образования) , дата и содержание принятого решения	Отметка о передаче на ответственно е хранение награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема- передачи)	Отметка о передаче награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема- передачи) муниципаль ному служащему
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Приложение 4  
к Положению о порядке принятия  
муниципальным служащим администрации  
Ушаковского муниципального  
образования наград, почетных и  
специальных званий иностранных  
государств, международных  
организаций, политических партий,  
других общественных объединений  
и религиозных объединений

**ФОРМА АКТА  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НАГРАДЫ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА,  
МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО  
ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И  
ДОКУМЕНТОВ К НЕЙ ЛИБО ДОКУМЕНТОВ К ПОЧЕТНОМУ ИЛИ  
СПЕЦИАЛЬНОМУ ЗВАНИЮ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА,  
МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО  
ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование замещаемой  
должности)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) наименование замещаемой  
должности)

с другой стороны, в соответствии с Положением о порядке принятия  
муниципальным служащим администрации Ушаковского муниципального  
образования наград, почетных и специальных званий иностранных государств,  
международных организаций, политических партий, других общественных  
объединений и религиозных объединений составили настоящий акт приема-  
передачи награды иностранного государства, международной организации,  
политической партии, другого общественного объединения и религиозного  
объединения и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к  
почетному или специальному званию иностранного государства,  
международной организации, политической партии, другого общественного  
объединения и религиозного объединения

\_\_\_\_\_  
(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_  
(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

\_\_\_\_\_  
(наименование иностранного государства, международной организации,  
политической партии, другого общественного объединения и религиозного  
объединения)

Принял:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Передал:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_