



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

от 25.09.2026

№ 45

г. Вытегра

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими Вытегорского муниципального округа наград, почётных и специальных званий (за исключением научных) 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», на основании пункта 3 части 1 статьи 30 Устава Вытегорского муниципального округа Вологодской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия муниципальными служащими Вытегорского муниципального округа наград, почётных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Главы Вытегорского муниципального района:

1) от 11 декабря 2020 года № 189 «Об утверждении Порядка организации приема Главой Вытегорского муниципального района ходатайства о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией»;

2) от 26 декабря 2020 года № 209 «Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими района наград, почётных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после даты его официального опубликования.

Глава Вытегорского
муниципального округа



И.А. Быков

ПОРЯДОК

принятия муниципальными служащими Вытегорского муниципального округа наград, почётных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок принятия муниципальными служащими Вытегорского муниципального округа (далее соответственно – муниципальные служащие, округ) наград, почётных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды (звания) или награда (звание)), в должностные обязанности которых входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

В случае если награждение муниципального служащего наградами, присвоение ему званий осуществляется по ходатайству Главы округа, получение письменного разрешения Главы округа на принятие данных наград, присвоение званий не требуется.

2. Муниципальный служащий, получивший награду (звание) либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения о предстоящем получении награды (звания), в течение трёх рабочих дней после даты получения награды (звания) или соответствующего уведомления представляют Главе округа ходатайство о разрешении принять награду (звание), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, (далее – ходатайство).

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды (звания) в течение трёх рабочих дней после даты отказа представляют Главе округа уведомление об отказе в получении награды (звания), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, (далее – уведомление).

4. Муниципальный служащий, получивший награду (звание) до принятия решения Главой округа по результатам рассмотрения ходатайства, передаёт оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение уполномоченному работнику отдела кадров управления делами Администрации округа (далее соответственно – уполномоченный специалист, кадровая служба) в течение трёх рабочих дней после даты их получения по акту приёма-передачи, составленного в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5. 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.

6. В случае если муниципальный служащий по независящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в кадровую службу не позднее следующего рабочего дня после даты устранения такой причины.

7. Приём и регистрацию поступившего ходатайства (уведомления) осуществляет уполномоченный специалист.

Ходатайство (уведомление) регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почётное и специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения 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, внесённой в журнал);
- подпись и расшифровку подписи уполномоченного специалиста, зарегистрировавшего ходатайство (уведомление).

Копии поступивших ходатайства (уведомления) с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их уполномоченного специалиста в течение трёх дней после даты регистрации выдаются муниципальному служащему их представившему.

Оформление, ведение и хранение журнала, а также регистрацию ходатайств и уведомлений осуществляет уполномоченный специалист. Журнал хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа посторонних лиц.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются уполномоченным специалистом.

8. Предварительное рассмотрение ходатайства (уведомления) осуществляется кадровой службой. Для рассмотрения ходатайства кадровая служба запрашивает мнение непосредственного руководителя муниципального служащего о возможности (невозможности) удовлетворения ходатайства. Непосредственный руководитель муниципального служащего обязан предоставить в кадровую службу запрашиваемое мнение в течение трёх рабочих дней после даты поступления запроса.

По результатам рассмотрения кадровая служба готовит заключение, в котором отражается информация о:

соблюдении муниципальным служащим порядка представления ходатайства (уведомления);

награде, звании, включающем наименование награды, звания, наименование организации, вручившей награду, присвоившей звание, реквизиты документов к награде, званию либо уведомления организации о предстоящем получении награды, звания;

наличии (отсутствии) сведений об общественном объединении или иной организации, вручившей награду, присвоившей звание либо направившей уведомление о предстоящем получении награды, звания, в опубликованном перечне общественных и религиозных объединений, иных организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», сведений в опубликованном едином федеральном списке организаций, в том числе иностранных и международных организаций, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации террористическими.

9. Кадровая служба в течение десяти рабочих дней после даты регистрации ходатайства направляет Главе округа:

ходатайство муниципального служащего;

заключение, указанное в пункте 8 настоящего Порядка;

мнение непосредственного руководителя муниципального служащего о возможности (невозможности) удовлетворения ходатайства.

10. Глава округа рассматривает документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения не позднее 30 календарных дней после даты их поступления принимает решение в форме распоряжения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства.

Глава округа при рассмотрении документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, вправе запросить мнение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит службу.

Основаниями для отказа в удовлетворении ходатайства являются:

несоблюдение муниципальным служащим порядка представления ходатайства;

наличие сведений об общественном объединении или иной организации, вручившей награду, присвоившей звание либо направившей уведомление о предстоящем получении награды, звания, в опубликованном перечне общественных и религиозных объединений, иных организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», сведений в опубликованном едином федеральном списке организаций, в том числе иностранных и

международных организаций, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации террористическими.

Копия распоряжения Главы округа, указанного в настоящем пункте, в течение трёх рабочих дней после даты его издания направляется в кадровую службу.

11. Уполномоченный специалист в течение трёх рабочих дней после даты получения кадровой службой копии распоряжения Главы округа, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, в письменной форме информирует муниципального служащего, представившего ходатайство, о принятом решении.

12. В случае удовлетворения ходатайства уполномоченный специалист в течение десяти рабочих дней после даты получения кадровой службой копии распоряжения Главы округа, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, передаёт муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приёма-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

13. В случае отказа Главой округа в удовлетворении ходатайства уполномоченный специалист в течение десяти рабочих дней после даты получения кадровой службой копии распоряжения Главы округа, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, 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. Кадровая служба в течение десяти рабочих дней после даты регистрации уведомления направляет Главе округа:

уведомление муниципального служащего;

заключение, указанное в пункте 8 настоящего Порядка.

Глава округа рассматривает указанные уведомление и заключение и в течение десяти рабочих дней после даты их поступления возвращает данные документы в кадровую службу.

15. Уполномоченный специалист обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство (уведомление), и несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1
к Порядку принятия муниципальным
и служащими Вытегорского муниципального
округа наград, почётных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

Главе Вытегорского муниципального округа

от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

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

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование почётного 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 почётному или
специальному званию)

Документы к почётному или специальному званию, награда и
документы к ней (нему) (нужное подчеркнуть) _____

(наименование почётного или специального звания, награды)

(наименование документов к почётному или специальному званию, награде)

сданы по акту приёма-передачи № _____ от «__» _____ 20__
г.

в отдел кадров управления делами Администрации Вытегорского
муниципального округа

(указать должность принимающего специалиста)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку принятия муниципальными
служащими Вытегорского муниципального
округа наград, почётных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

Главе Вытегорского муниципального округа

от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почётного 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)

Приложение 3
к Порядку принятия муниципальными
служащими Вытегорского муниципального
округа наград, почётных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

АКТ
приёма-передачи

«__» _____ года

г.Вытегра

_____ сдаёт,
_____ принимает

№ п/п	Наименование награды, почётного и специального звания, иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения	Наименование документов к награде, почётному или специальному званию
1.		
2.		
Итого		

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

Приложение 4
к Порядку принятия муниципальными служащими
Вытегорского муниципального округа наград,
почётных и специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств, международных
организаций, политических партий, других
общественных объединений и религиозных объединений

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почётное 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

№ п/п	Ходатайство или уведомление			Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Результат рассмотрения	Примечание	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, принявшего ходатайство или уведомление
	дата поступления	номер	краткое содержание				
1	2	3	4	5	6	7	8

