

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11. 2018 № 591

с. Кошки

Об утверждении Порядка принятия  
муниципальными служащими  
Администрации муниципального  
района Кошкинский Самарской  
области почетных и специальных  
званий, наград и иных знаков отличия  
(за исключением научных и  
спортивных) иностранных государств,  
международных организаций,  
политических партий, иных  
общественных объединений, в том  
числе религиозных, и других  
организаций

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области. Администрация муниципального района Кошкинский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник», на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы муниципального района Кошкинский по социальным вопросам, медицине, образованию и молодежной политике Сергеева А.П.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального  
района Кошкинский



В.Н.Титов

**Порядок  
принятия муниципальными служащими Администрации муниципального  
района Кошкинский Самарской области почетных и специальных званий,  
наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных)  
иностранных государств, международных организаций, политических партий,  
иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других  
организаций**

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура принятия с разрешения Главы муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Глава района) муниципальными служащими Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Администрация района) почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

2. Разрешение Главы района получают муниципальные служащие Администрации района в случае, предусмотренном пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальные служащие Администрации района в течение 3 рабочих дней со дня получения звания, награды либо уведомления иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации о предстоящем получении звания, награды представляют Главе района ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие Администрации района, отказавшиеся от звания, награды, в течение 3 рабочих дней со дня отказа от звания, награды предоставляют Главе района уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Муниципальные служащие Администрации района, получившие звание, награду, до принятия Главой района решения по результатам рассмотрения ходатайства, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в течение 3 рабочих дней со дня их получения передают в юридический отдел Администрации района по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку на ответственное хранение.

6. В случае получения звания, награды или отказа от них во время служебной командировки, ходатайство или уведомление представляются в течение 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего Администрации

района из служебной командировки к постоянному месту работы (службы).

7. В случае если муниципальный служащий Администрации района по независящим 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 – 6 настоящего Порядка, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства принимаются Главой района в течение 30 рабочих дней со дня получения ходатайства.

Решение об отказе в удовлетворении ходатайства принимается Главой района в случае, если основание или цель награждения могут привести к ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего Администрации района влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства оформляется в виде резолюции.

9. В случае удовлетворения Главой района ходатайства муниципального служащего Администрации района юридический отдел Администрации района в течение 10 рабочих дней со дня удовлетворения ходатайства передает муниципальному служащему Администрации района оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

10. В случае отказа Главы района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего Администрации района юридический отдел Администрации района в течение 10 рабочих дней со дня отказа в удовлетворении ходатайства в письменной форме сообщает об этом муниципальному служащему и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, или в другую организацию.

11. Прием и регистрация ходатайств, уведомлений, которые поступили от муниципальных служащих Администрации района, осуществляется юридическим отделом Администрации района.

Ходатайство, уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации и уведомлений об отказе в их принятии (далее – журнал), составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Копии поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление, выдаются муниципальным служащим Администрации района, представившим ходатайство, уведомление.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. Исправленные записи заверяются начальником юридического отдела Администрации района.

Журнал хранится в месте, защищенном от санкционированного доступа.

12. После регистрации ходатайство, уведомление, в течение рабочего дня передаются для рассмотрения Главе района.

13. Копии ходатайства, уведомления и иных материалов, связанных с их рассмотрением, приобщаются к личному делу муниципального служащего Администрации района.

спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

Главе района

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

### ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия 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 или иного знака отличия)

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

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

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

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

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в юридический отдел Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку принятия муниципальными служащими Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств,

международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

Главе района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия 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 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 Администрации муниципального  
района Кошкинский Самарской области  
почетных и специальных званий, наград и иных  
знаков отличия (за исключением научных и  
спортивных) иностранных государств,  
международных организаций, политических  
партий, иных общественных объединений, в  
том числе религиозных, и других организаций

**Акт приема – передачи**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сдает,

принимает \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации	Наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия

Итого:

Сдал/принял

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял/сдал:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

