



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВА-  
НИЯ ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «30» декабря 2021 года

№ 292

**Об утверждении Положения о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение**

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте МО Горбунковское сельское поселение [www.gorbunki-lmr.ru](http://www.gorbunki-lmr.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы местной администрации  
МО Горбунковское сельское поселение

П.А. Руш

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением местной администрации  
муниципального образования  
Горбунковское сельское поселение  
от 30.12.2021 № 292

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке принятия наград, почетных и специальных званий**  
**(за исключением научных) иностранных государств, международных**  
**организаций, а также политических партий, других общественных**  
**объединений и религиозных объединений муниципальными служащими местной ад-**  
**министрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с письменного разрешения главы местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение муниципальными служащими местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее – награда, звание).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение пяти рабочих дней со дня получения награды, звания или соответствующего уведомления представляет на имя главы местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Ходатайство подается в юридический отдел местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение (начальнику юридического отдела).

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о получении награды, звания представляет начальнику юридического отдела местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - уведомление), составленное на имя главы местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение решения по результатам рассмотрения ходатайства передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение по акту приема-передачи в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

5. В случае, если муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них во время служебной командировки, 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 2 - 5 настоящего Поло-

жения, такой муниципальной служащий обя- зан представить ходатайство либо уведомле- ние, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Поступившие в местную администрацию муниципального образования Горбунковское сельское поселение ходатайства и уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения и уведомлений об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение.

Начальник юридического отдела местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления или ходатайства направляет их главе местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение для рассмотрения.

8. В течение десяти рабочих дней со дня получения ходатайства глава местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение рассматривает представленное ходатайство и принимает решение об его удовлетворении или отказе путем издания распоряжения местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение.

В ходе рассмотрения ходатайства устанавливается вероятное влияние получения награды, звания на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение муниципальным служащим обязанностей.

В случае установления такого влияния главой местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение принимается решение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

9. В случае удовлетворения главой местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение ходатайства муниципального служащего начальник юридического отдела местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения передает такому лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа главой местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение в удовлетворении ходатайства муниципального служащего начальник юридического отдела местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения сообщает муниципальному служащему об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное или религиозное объединение.

---

## Приложение № 1

к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение

**Главе местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение**

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

## Ходатайство

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения

**Прошу разрешить мне принять**

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

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

\_\_\_\_\_ (дата и место вручения награды, документов к почетному или

\_\_\_\_\_ специальному званию)

**Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное подчеркнуть)** \_\_\_\_\_

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

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

**сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года** \_\_\_\_\_ (наименование подразделения/ФИО, должность уполномоченного должностного лица)

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

Приложение № 2  
к Положению о порядке принятия наград,  
почетных и специальных званий (за исклю-  
чением научных) иностранных государств,  
международных организаций, а также поли-  
тических партий, других общественных  
объединений и религиозных объединений  
муниципальными служащими местной ад-  
министрации муниципального образования  
Горбунковское сельское поселение

**Главе местной администрации муницип-  
ального образования Горбунковское  
сельское поселение**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при

наличии), замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением науч-  
ного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного  
общественного объединения или религиозного объединения

**Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения**

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение

**Журнал регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения и уведомлений об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения**

№ п/п	Вид документа	Дата регистрации документа	Содержание документа	Наименование награды, почетного, специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, религиозного объединения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего документ	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, принявшего документ	Дата направления документа в адрес главы местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись лица, направившего документ
1	2	3	4	5	6	7	8