



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

23.01.2026

№ 246-01-08вн-2026-39

Об утверждении Порядка принятия муниципальным служащим 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края, администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия муниципальным служащим наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – Порядок).

2. Отделу организационной работы и внутренней политики администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края ознакомить муниципальных служащих аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, а также руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, наделенных правами юридического лица, с настоящим постановлением под подпись.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, наделенных правами юридического лица:

3.1. руководствоваться в работе настоящим Порядком.

3.2. ознакомить муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края с Порядком под подпись.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования на официальном сайте Юсьвинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Боталову Е.А., руководителя аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

И.о. главы администрации Юсьвинского
муниципального округа Пермского края



Н.Ю. Шидловская

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Юсьвинского муниципального округа
Пермского края
от 23.01.2026 № 246-01-08вн-2026-39

ПОРЯДОК

принятия муниципальным служащим наград, почетных и специальных
званий иностранных государств, международных организаций, политических
партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящий Порядок регулирует принятие муниципальным служащим администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) (далее - звание, награда) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий для принятия званий и наград обязан получить разрешение главы муниципального округа - главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (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 получении, лично представляет на имя Главы ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду, до принятия Главой решения по результатам рассмотрения ходатайства передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в уполномоченный орган администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, осуществляющий функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченный орган администрации), по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в течение трех рабочих дней со дня их получения, одновременно с ходатайством.

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

6. 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.

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 пунктах 3-6 настоящего Порядка, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в уполномоченный орган администрации не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Ходатайство (уведомление) регистрируется в журнале учета ходатайств и уведомлений ответственным лицом уполномоченного органа администрации незамедлительно в присутствии муниципального служащего.

9. Журнал учета ходатайств и уведомлений ведется ответственным лицом уполномоченного органа администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

10. Листы Журнала учета ходатайств и уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал учета ходатайств и уведомлений хранится в уполномоченном органе администрации.

11. На ходатайстве (уведомлении) ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган администрации, номер регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений, подпись ответственного лица уполномоченного органа администрации, наименование замещаемой им должности.

12. После регистрации ходатайства (уведомления) ответственное лицо уполномоченного органа администрации выдает муниципальному служащему расписку в получении ходатайства (уведомления) по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений.

13. В целях принятия Главой объективного решения по вопросу рассмотрения ходатайства уполномоченный орган администрации 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).

Ответственное лицо уполномоченного органа администрации в целях подготовки информации может обращаться в государственные органы и организации.

14. В случае если по результатам подготовки информации, предусмотренной пунктом 13 настоящего Порядка, ответственным лицом уполномоченного органа администрации 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 Порядка, возвращаются должностным лицом, ответственным за работу по противодействию коррупции, муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

15. Ходатайство с информацией, уведомление направляется ответственным лицом уполномоченного органа администрации 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 ответственным лицом уполномоченного органа администрации муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Ответственное лицо уполномоченного органа администрации 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 ответственное лицо уполномоченного органа администрации в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения 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 ответственным лицом уполномоченного органа администрации к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку принятия муниципальным служащим наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Главе муниципального округа- главе администрации Юсьвинского Пермского края

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

(замещаемая муниципальным служащим должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего)

ФОРМА

ХОДАТАЙСТВО

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):[1]

_____ (наименования документов к награде, почетному или специальному званию)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

[1] Не заполняется в случае, если муниципальный служащий уведомлен о награждении наградой, присвоении почетного или специального звания, но на день подачи ходатайства не получил их.

ФОРМА

РАСПИСКА
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. N ____.

_____ / _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование должности ответственного лица
уполномоченного органа
(уполномоченного должностного лица)

подпись

Приложение 2

к Порядку принятия муниципальным
служащим наград, почетных и
специальных званий иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, других
общественных объединений и
религиозных объединений

Главе муниципального округа- главе
администрации Юсьвинского Пермского края

(фамилия, инициалы)

от _____
(замещаемая муниципальным служащим должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего)

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
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)

РАСПИСКА
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. N ____.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	/
наименование должности ответственного лица	подпись
уполномоченного органа	
(уполномоченного должностного лица)	

Приложение 3
к Порядку принятия муниципальным
служащим наград, почетных и
специальных званий иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, других
общественных объединений и
религиозных объединений

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ХОДАТАЙСТВ И УВЕДОМЛЕНИЙ

N п/п	Информация о ходатайстве (уведомлении): вид, дата поступления, N регистрации	ФИО (последнее - при наличии) и должность муниципального служащего	ФИО (последнее - при наличии) ответственное лицо уполномоченного органа Администрации его подпись	Дата передачи ходатайства (уведомления) Главе Юрлинского муниципального округа Пермского края, дата и содержание принятого решения	Отметка о передаче на ответственное 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) муниципальному служащему
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Приложение 4

к Порядку принятия муниципальным служащим наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

ФОРМА

АКТ

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.

N _____

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 Порядком принятия муниципальным служащим Юсьвинского муниципального округа Пермского края 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. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Передал: "___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)