



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2026 года

№ 1868

п. Шексна

**Об утверждении Порядка принятия муниципальными
служащими Шекснинского муниципального округа почетных и
специальных званий, наград и иных знаков отличия
(за исключением научных и спортивных) иностранных государств,
международных организаций, политических партий, иных
общественных объединений и других организаций**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области от 16.04.2025 № 5858-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Шекснинского муниципального района Вологодской области, путем их объединения, наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа и установлении границ Шекснинского муниципального округа Вологодской области», руководствуясь статьей 30 Устава Шекснинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия муниципальными служащими Шекснинского муниципального округа почетных и специальных

званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Начальнику Управления правовой и кадровой работы администрации Шекснинского округа Дороговой С.В. довести данное постановление до сведения муниципальных служащих под подпись.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Шекснинского муниципального округа Микитюка А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского муниципального округа

Д.А. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Шекснинского муниципального
округа

№ 1868

от 25.08.2026

**Порядок принятия муниципальными служащими
Шекснинского муниципального округа почетных и специальных
званий, наград и иных знаков отличия
(за исключением научных и спортивных) иностранных государств,
международных организаций, политических партий, иных
общественных объединений и других организаций
(далее - Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий принятия муниципальными служащими Шекснинского муниципального округа (далее - муниципальные служащие) с разрешения руководителя органа местного самоуправления округа, Главы Шекснинского муниципального округа (далее - руководитель органа местного самоуправления округа, администрации округа), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звания, награды).

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет на имя руководителя органа местного самоуправления письменное ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее — ходатайство). Указанный документ представляется в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации округа лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений (далее - ответственный исполнитель) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет ответственному исполнителю уведомление об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений

осуществляет ответственный исполнитель.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научного и спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - журнал), заполненном по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал); - подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копия поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их должностного лица выдается муниципальному служащему.

Журнал оформляется и ведется ответственным исполнителем и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала.

5. Предварительное рассмотрение ходатайства проводится ответственным исполнителем. По результатам рассмотрения готовится заключение, в котором отражается информация о соблюдении муниципальным служащим порядка представления ходатайства. Заключение в отношении муниципального служащего администрации округа согласуется с начальником отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации округа, в отношении муниципального служащего органа местного самоуправления — с руководителем данного органа местного самоуправления.

6. В течение десяти рабочих дней после регистрации, ответственным исполнителем для рассмотрения руководителем органа местного самоуправления Шекснинского округа передаются следующие документы:

- ходатайство муниципального служащего;

- заключение, указанное в пункте 5 настоящего Порядка;
- мнение нанимателя (работодателя) муниципального служащего в письменном виде о возможности (невозможности) удовлетворения ходатайства;
- мнение непосредственного руководителя муниципального служащего в письменном виде о возможности (невозможности) удовлетворения ходатайства.

7. Руководитель органа местного самоуправления Шекснинского округа рассматривает ходатайство и представленные материалы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, и по результатам их рассмотрения в месячный срок принимает решение в форме распоряжения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства.

8. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия руководителем органа местного самоуправления Шекснинского округа решения по результатам рассмотрения ходатайства, в письменной форме, информирует муниципального служащего, представившего ходатайство, о принятом решении.

9. В случае, если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

10. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия руководителем органа местного самоуправления Шекснинского округа решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации округа, в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи составленного в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

11. 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 п. 2, 3, 9 настоящем Порядке, тогда он обязан представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины

12. В случае удовлетворения руководителем органа местного самоуправления Шекснинского округа ходатайства муниципального служащего, ранее передавшего на основании пункта 10 настоящего Порядка оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации округа, ответственный исполнитель в течение

десяти рабочих дней со дня принятия решения руководителем органа местного самоуправления Шекснинского округа передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

13. В случае отказа руководителя органа местного самоуправления Шекснинского округа в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, ранее передавшего на основании пункта 10 настоящего Порядка оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации округа, ответственный исполнитель в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения руководителем органа местного самоуправления Шекснинского округа направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

14. Ответственные должностные лица Шекснинского муниципального округа обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство, уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1
к Порядку

Главе Шекснинского
муниципального округа/руководителю
органа местного самоуправления

(фамилия и инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Ходатайство

**о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной
знак отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного
государства, международной организации, политической партии, иного
общественного объединения или другой организации**

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование почетного или специального звания, награды

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 почетному или специальному
званию)

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 _____
(наименование кадрового подразделения администрации округа)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

Главе Шекснинского
муниципального округа/руководителю
органа местного самоуправления

(фамилия и инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление

**об отказе в получении почетного или специального звания, награды или
иного знака отличия (за исключением научного или спортивного)
иностранного государства, международной организации, политической
партии, иного общественного объединения или другой организации**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почетного или специального звания, наград 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

Журнал

регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

п/п	Ходатайство либо уведомление			Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы, представившего ходатайство, уведомление	Результат рассмотрения	Примечание	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, принявшего ходатайство, уведомление
	дата поступления	номер	краткое содержание				
	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к Порядку

АКТ

приема-передачи

документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

№ _____

« _____ » _____ 20__ года

Настоящий _____ составлен _____ в _____ том, _____ что _____ сдал,

(фамилия, имя, отчество, муниципального служащего, осуществляющего сдачу звания, награды)

а _____

(фамилия, имя, отчество, муниципального служащего, осуществляющего прием звания, награды) принял на хранение документы к почетному или специальному званию, награду и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

п/п	Наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации	Наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия
Итого		

Принял на хранение:

Сдал на хранение:

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)