



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ, ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

**п р и к а з**

от 17.01.2024

---

№ 19-П

---

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за

исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента  
архитектуры, земельных и  
имущественных отношений  
администрации муниципального  
образования городской округ  
«Охинский»

Д.В. Терехин

УТВЕРЖДЕН

Приказом департамента  
архитектуры, земельных и  
имущественных отношений  
администрации муниципального  
образования городской округ  
«Охинский» от 17.01.2024 № 19-П

## ПОРЯДОК

**принятия муниципальными служащими департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

1. Настоящим Порядком принятия муниципальными служащими департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее – Порядок) регламентируется принятие с письменного разрешения директора департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Департамент) муниципальными служащими Департамента (далее – муниципальные служащие) почетных и специальных званий (за исключением научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды), на которые распространяются запреты, установленные пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, или другой организацией о предстоящем их получении, в течение

трех рабочих дней представляет через специалиста Департамента, ответственного за кадровую работу (далее – кадровая служба) на имя директора Департамента ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Муниципальный служащий может также дополнительно представить письменные пояснения по данному вопросу.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет через кадровую службу на имя Директора уведомление об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия директором Департамента решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5. 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.

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 3 - 5 Порядка, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, с указанием причины.

7. Директор Департамента рассматривает ходатайство муниципального служащего в месячный срок со дня его внесения.

8. Для обеспечения рассмотрения ходатайства директором Департамента кадровая служба в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку справки о возможности (отсутствии возможности) принятия муниципальным служащим

звания, награды и приказа директора Департамента об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства. При рассмотрении ходатайства директор Департамента может дать поручение о запросе позиции других государственных органов по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, а также характеристик состояния дипломатических, политических взаимоотношений России с иностранным государством.

9. В случае удовлетворения директором Департамента ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, кадровая служба в течение 10 рабочих дней сообщает муниципальному служащему о принятом решении и передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

10. В случае отказа директором Департамента в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, кадровая служба в течение 10 рабочих дней сообщает муниципальному служащему об этом и обеспечивает направление оригиналов документов к званию, награде и оригиналов документов к ним в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, или другую организацию.

11. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение директора Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Регистрация, учет и хранение ходатайств и уведомлений осуществляется кадровой службой.

13. Должностные лица несут ответственность за неисполнение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Порядку принятия муниципальными служащими  
департамента архитектуры, земельных и  
имущественных отношений администрации  
муниципального образования городской округ  
«Охинский» почетных и специальных званий, наград и  
иных знаков отличия (за исключением научных)  
иностранных государств, международных организаций,  
политических партий, иных общественных  
объединений и других организаций

Директору департамента архитектуры,  
земельных и имущественных отношений  
администрации муниципального образования  
городской округ «Охинский»

---

от \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду 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)

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

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

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

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

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

Сданы по акту приема приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. специалисту,  
ответственному за кадровую работу департамента архитектуры, земельных и имущественных  
отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №2

к Порядку принятия муниципальными служащими департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Директору департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в получении почетного или специального звания, награды 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)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение №3

к Порядку принятия муниципальными служащими департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

АКТ

приема-передачи оригиналов документов к почетному или специальному званию, награды и оригиналов документов к ней иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, ответственного за учет и хранение наград)

Сдал, а ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, ответственного за учет и хранение наград)

Принял на хранение следующие награды и документы к ним:

Наименование	Краткое описание	Количество предметов	Примечание
Итого			

Принял на хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (ФИО)

Сдал на хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (ФИО)



Приложение №4

к Порядку принятия муниципальными служащими департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

АКТ

Возврата оригиналов документов к почетному или специальному званию, награды и оригиналов документов к ней иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ответственного за учет и хранение наград)

Возвращает на основании \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
должностному лицу \_\_\_\_\_  
(ФИО)

награду \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ переданную по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

выдал  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (ФИО)

принял  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.