



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
Ф И Н А Н С О В О Е У П Р А В Л Е Н И Е
ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 21.05.2026

№ 91

г. Оха

Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими финансового управления Охинского муниципального округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также 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», статьей 18 Положения о муниципальной службе в Охинском муниципальном округе Сахалинской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими финансового управления Охинского муниципального округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления
Охинского муниципального округа

О.М. Парусова

ПОРЯДОК

принятия муниципальными служащими финансового управления
Охинского муниципального округа наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных государств, международных организаций,
а также политических партий, других общественных объединений и религиозных
объединений

1. Настоящим Порядком принятия муниципальными служащими финансового управления Охинского муниципального округа наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – Порядок) регламентируется принятие с письменного разрешения главы Охинского муниципального округа муниципальным служащим финансового управления Охинского муниципального округа (далее – муниципальный служащий) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды, звания), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, в том числе религиозным о предстоящем их получении, в течение трёх рабочих дней представляет на имя главы Охинского муниципального округа ходатайство о разрешении принять награду, звание (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 награды, звания в течение трёх рабочих дней представляет главе Охинского муниципального округа уведомление об отказе в получении награды, звания (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой Охинского муниципального округа решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение лицу, ответственному за кадровую работу в финансовом управлении Охинского муниципального округа в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приёма-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5. В случае, если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание 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 2 - 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. Глава Охинского муниципального округа рассматривает ходатайство муниципального служащего в месячный срок со дня его внесения.

8. В случае удовлетворения главой Охинского муниципального округа ходатайства му-

ниципального служащего, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, лицо, ответственное за кадровую работу в финансовом управлении Охинского муниципального округа в течение трёх рабочих дней передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

9. В случае отказа главой Охинского муниципального округа в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, лицо, ответственное за кадровую работу в финансовом управлении Охинского муниципального округа в течение трёх рабочих дней возвращает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку для их направления в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение, в том числе религиозное.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение главы Охинского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Рассмотренные главой Охинского муниципального округа ходатайства и уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

Приложение № 1
к Порядку принятия муниципальными
служащими финансового управления
Охинского муниципального округа
наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций,
а также политических партий,
других общественных объединений
и религиозных объединений

Главе Охинского муниципального округа

(ФИО, замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание
иностранного государства, международной организации, политической партии, другого
общественного объединения, в том числе религиозного

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 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-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.

специалисту, ответственному за кадровую работу в финансовом управлении Охинского
муниципального округа

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2
к Порядку принятия муниципальными
служащими финансового управления
Охинского муниципального округа
наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций,
а также политических партий,
других общественных объединений
и религиозных объединений

Главе Охинского муниципального округа

(ФИО, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания
иностранного государства, международной организации,
политической партии, другого общественного объединения,
в том числе религиозного

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 финансового управления
Охинского муниципального округа
наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций,
а также политических партий,
других общественных объединений
и религиозных объединений

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

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что _____
(ФИО должностного лица, получившего награду)

сдал, а ответственное лицо _____

(Ф.И.О. должность лица, ответственного за учет и хранение наград)

принял на хранение следующие награды и документы к ним:

Наименование	Краткое описание	Количество предметов	Примечание

Принял на хранение
_____/_____
(подпись) (ФИО)

Сдал на хранение
_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 4
к Порядку принятия муниципальными
служащими финансового управления
Охинского муниципального округа
наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций,
а также политических партий,
других общественных объединений
и религиозных объединений

АКТ
возврата оригиналов документов
к почетному или специальному званию, награды
и оригиналов документов к ней иностранного государства,
международной организации, политической партии,
другого общественного объединения, в том числе религиозного

№ _____ «__» _____ 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.