

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 19 октября 2017 г. N 1643

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [пунктом 8](#) Распоряжения Губернатора Тюменской области от 01.04.2016 N 21-р "Об утверждении Порядка принятия государственными гражданскими служащими Тюменской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений", руководствуясь [статьей 39](#) Устава города Тобольска:

1. Утвердить [Порядок](#) принятия муниципальными служащими Администрации города Тобольска наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается).

2. Установить, что в связи с прохождением муниципальной службы муниципальным служащим запрещается принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

3. Установить, что прием передаваемых муниципальными служащими оригиналов документов к званиям, награды и оригиналы документов к ним на ответственное хранение осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и наград Администрации города Тобольска.

4. Опубликовать распоряжение в газете "Тобольская правда" и разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru) и Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на Е.Ю. Миленину, заместителя Главы города, управляющего делами.

Глава города
В.В.МАЗУР

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ТОБОЛЬСКА НАГРАД, ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ (ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ НАУЧНЫХ) ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ДРУГИХ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И РЕЛИГИОЗНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок принятия муниципальными служащими Администрации города Тобольска наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [пунктом 8](#) Распоряжения Губернатора Тюменской области от 01.04.2016 N 21-р "Об утверждении Порядка принятия государственными гражданскими служащими Тюменской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений" и регламентирует процедуру принятия с письменного разрешения представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации города Тобольска (далее - муниципальные служащие) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - звание, награда), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды либо уведомления о предстоящем их получении представляет [ходатайство](#) о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

3. Ходатайство направляется на имя представителя нанимателя муниципальными служащими в отдел муниципальной службы, кадров и наград Администрации города Тобольска (далее - отдел кадров).

4. Отдел кадров готовит мотивированное заключение о соблюдении муниципальным служащим запрета, установленного [пунктом 10 части 1 статьи 14](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", и возможности принятия муниципальным служащим звания, награды.

5. Ходатайство, мотивированное заключение не позднее 15 рабочих дней со дня поступления ходатайства передается отделом кадров представителю нанимателя для рассмотрения. Выводы, указанные в мотивированном заключении, носят для представителя нанимателя рекомендательный характер.

При подготовке мотивированного заключения отдел кадров вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

В случае направления запросов, ходатайство и мотивированное заключение представляются

представителю нанимателя в течение 45 дней со дня поступления ходатайства. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. Представитель нанимателя при рассмотрении ходатайства и мотивированного заключения может запросить мнение соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Тобольска и урегулированию конфликта интересов.

7. Решение представителя нанимателя по результатам рассмотрения мотивированного заключения, ходатайства о разрешении муниципальному служащему принять звание, награду либо об отказе в принятии муниципальным служащим звания, награды принимается представителем нанимателя в форме резолюции.

8. В случае получения муниципальным служащим звания, награды до принятия представителем нанимателя решения, указанного в [пункте 7](#) настоящего Порядка, такой муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды передать награду, оригиналы документов к званию, награде в отдел кадров на ответственное хранение по акту приема-передачи, а отдел кадров обязан принять награду, оригиналы документов к званию, награде на ответственное хранение.

9. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды либо [уведомления](#) о предстоящем их получении представляет уведомление об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Уведомление направляется на имя представителя нанимателя, в отдел кадров.

10. В случае если муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них во время служебной командировки, срок совершения действий, указанных в [пунктах 2 - 9](#) настоящего Порядка, исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

11. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может направить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к званию, награде в сроки, указанные в [пунктах 2, 8, 9, 10](#) настоящего Порядка, он обязан направить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к званию, награде не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

12. В случае удовлетворения представителем нанимателя указанного в [пункте 2](#) настоящего Порядка ходатайства муниципального служащего, в течение 10 рабочих дней отделом кадров, принявшим на ответственное хранение награду, оригиналы документов к званию, награде, такому муниципальному служащему возвращаются награда, оригиналы документов к званию, награде.

13. В случае отказа представителя нанимателя в удовлетворении указанного в [пункте 2](#) настоящего Порядка ходатайства муниципального служащего возврат награды, оригиналов документов к званию, награде в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение, религиозное объединение, вручившие звание, награду, осуществляется муниципальным служащим самостоятельно.

к Порядку принятия муниципальными служащими
Администрации города Тобольска
наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных государств,
международных организаций, а также политических партий,
других общественных объединений и религиозных объединений

(представитель нанимателя)
От _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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 или иного знака отличия)

Письменные пояснения о том, при исполнении каких должностных
обязанностей осуществляется взаимодействие с иностранным государством,
международной организацией, политической партией, другим общественным
объединением, религиозным объединением, вручившим или планирующим вручение
звания, награды,

Документы к почетному или специальному званию, награде, сама награда
(нужное подчеркнуть) _____
(наименование почетного или специального звания, награды)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи N _____ от "___" _____ 20 г.
в _____
(наименование подразделения)

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

к Порядку принятия муниципальными служащими
Администрации города Тобольска
наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных государств,
международных организаций, а также политических партий,
других общественных объединений и религиозных объединений

(представитель нанимателя)
От _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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) (расшифровка подписи)
