



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ГЛАВА ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » _____ 05 _____ 2026

№ _____ 43

Об утверждении порядка
принятия муниципальными
служащими органов местного
самоуправления города Сургута
наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных)
иностранных государств,
международных организаций,
а также политических партий,
других общественных объединений
и религиозных объединений,
если в их должностные обязанности
входит взаимодействие с указанными
организациями и объединениями

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом 15 пункта 3 статьи 34 Устава муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением Главы города от 13.10.2008 № 60 «Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов Главы города Сургута», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить порядок принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления города Сургута наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями согласно приложению.

2. Думе города, Контрольно-счетной палате города разместить настоящее постановление на официальных сайтах Думы города, Контрольно-счетной палаты города.

3. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

М.Н. Слепов

Приложение
к постановлению
Главы города
от _____ № _____

Порядок
принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления города Сургута наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями
(далее – порядок)

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и регламентирует порядок принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления города Сургута (далее – муниципальные служащие) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий для принятия наград, почетных и специальных званий, указанных в пункте 1 настоящего порядка (далее – звание, награды), обязан получить письменное разрешение Главы муниципального образования – Главы города (далее – Глава города).

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 их получении, представляет в структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение кадровой работы, на имя Главы города ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от получения звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет в структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение кадровой работы, на имя Главы города уведомление об отказе в получении награды, звания (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

5. 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.

6. В случае если муниципальный служащий по независящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать награду, оригиналы документов к званию, награде в сроки, указанные в пунктах 3 – 5 настоящего порядка, муниципальный служащий обязан представить ходатайство (уведомление), передать награду, оригиналы документов к званию, награде не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Ходатайство (уведомление) регистрируется незамедлительно в присутствии муниципального служащего в журнале учета ходатайств и уведомлений ответственным лицом структурного подразделения органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение кадровой работы.

8. Журнал учета ходатайств и уведомлений ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

9. На ходатайстве (уведомлении) проставляется регистрационный номер с указанием даты регистрации ходатайства (уведомления), фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное ходатайство (уведомление).

10. Муниципальный служащий, получивший награду, звание, до принятия Главой города решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение кадровой работы, по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку одновременно с ходатайством.

11. В целях принятия Главой города объективного решения по вопросу рассмотрения ходатайства структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение кадровой работы, осуществляет подготовку мотивированного заключения. Выводы, содержащиеся в мотивированном заключении, носят для Главы города рекомендательный характер.

12. В случае если по результатам подготовки мотивированного заключения, предусмотренного пунктом 11 настоящего порядка, структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченным на ведение кадровой работы, 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 структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченным на ведение кадровой работы, муниципальному

служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку.

13. Ходатайство с мотивированным заключением, уведомление направляются структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченным на ведение кадровой работы, Главе города не позднее 14 рабочих дней, следующих за днем регистрации ходатайства (уведомления).

14. Глава города рассматривает мотивированное заключение и ходатайство в течение 14 рабочих дней со дня, следующего за днем получения им мотивированного заключения и ходатайства.

По результатам рассмотрения мотивированного заключения и ходатайства Глава города 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.

15. Структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение кадровой работы, в течение 10 рабочих дней со дня принятия Главой города решения:

- в случае удовлетворения Главой города ходатайства – возвращает награду, оригиналы документов к званию, награде муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку;

- в случае отказа Главой города в удовлетворении ходатайства – письменно сообщает муниципальному служащему об этом.

Возврат награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения, вручивший награду, звание, осуществляется муниципальным служащим самостоятельно.

16. Ходатайство (уведомление) подлежит приобщению к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к порядку принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления города Сургута наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями

Форма

Главе города

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(наименование должности муниципальной службы)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Ходатайство

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или 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)*:

(наименования документов к награде, почетному или специальному званию)

« ___ » _____ 20___ г.

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Примечание: * – не заполняется в случае, если муниципальный служащий уведомлен о награждении наградой, присвоении почетного или специального звания, но на день подачи ходатайства не получил их.

Регистрационный номер в журнале
учета ходатайств и уведомлений _____

Дата регистрации ходатайства « ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись зарегистрировавшего ходатайство)

Приложение 2

к порядку принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления города Сургута наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями

Форма

Главе города

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

 (наименование должности муниципальной службы)

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Уведомление

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

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Регистрационный номер в журнале
 учета ходатайств и уведомлений _____

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 3
к порядку принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления города Сургута наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями

Форма

Журнал учета
ходатайств и уведомлений

| № п/п | Информация о ходатайстве (уведомлении): вид, дата поступления, № регистрации | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица структурного подразделения органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение кадровой работы, его подпись | Дата передачи ходатайства (уведомления) Главе города, 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 |
| | | | | | | |

Приложение 4
к порядку принятия муниципальными
служащими органов местного
самоуправления города Сургута
наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных)
иностранных государств,
международных организаций,
а также политических партий,
других общественных объединений
и религиозных объединений,
если в их должностные обязанности
входит взаимодействие с указанными
организациями и объединениями

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

Г. _____ «__» _____ 20__ г.

_____, с одной
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности муниципальной службы/Ф.И.О. (последнее –
при наличии), должность ответственного лица структурного подразделения органа местного самоуправления,
уполномоченного на ведение кадровой работы)

стороны, передал, а _____

_____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность ответственного лица структурного подразделения органа
местного самоуправления, уполномоченного на ведение кадровой работы/ Ф.И.О. (последнее – при наличии),
наименование должности муниципальной службы)

с другой стороны, принял следующие документы:

| № п/п | Наименование награды, документа к почетному или специальному званию | Дата документа | Номер документа | Количество листов |
|----------|---|-------------------|--------------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

_____/_____/

(подпись)

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Принял документы:

_____/_____/

(подпись)

Ф.И.О. (последнее – при наличии)