

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 июля 2020 года № 10

г.Россошь

Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальным служащим Совета народных депутатов Россошанского муниципального района и Ревизионной комиссии Россошанского муниципального района наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений

Рассмотрев представление прокуратуры Россошанского района Воронежской области от 22.06.2020 г. № 2-2-2020/757, в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Россошанского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия муниципальным служащим Совета народных депутатов Россошанского муниципального района и Ревизионной комиссии Россошанского муниципального района наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Разместить на официальном сайте Совета народных депутатов Россошанского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Россошанского

муниципального района В.М. Сисюк

Приложение

к постановлению главы Россошанского муниципального района

от 14.07.2020 г. № 10

**Положение**

**o порядке принятия муниципальным служащим Совета народных депутатов Россошанского муниципального района и Ревизионной комиссии Россошанского муниципального района наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок принятия муниципальным служащим Совета народных депутатов Россошанского муниципального района и Ревизионной комиссии Россошанского муниципального района наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее - муниципальный служащий).
2. Муниципальный служащий для принятия наград, почетных и специальных званий, указанных в пункте 1 настоящего Положения (далее - звания, награды), обязан получить разрешение главы Россошанского муниципального района (далее - Глава).
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, лично представляет в Совет народных депутатов Россошанского муниципального района (далее - уполномоченный орган) на имя Главы ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
4. Муниципальный служащий, отказавшийся от получения звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня отказа лично представляет в уполномоченный орган на имя Главы уведомление об отказе в получении награды, звания (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.
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 не зависящей от него причине не может представить в уполномоченный орган ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3-5 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.
7. Ходатайство (уведомление) регистрируется в журнале учета ходатайств и уведомлений ответственным лицом уполномоченного органа незамедлительно в присутствии муниципального служащего.
8. Журнал учета ходатайств и уведомлений ведется ответственным лицом уполномоченного органа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.
9. Листы журнала учета ходатайств и уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал учета ходатайств и уведомлений хранится в уполномоченном органе.
10. На ходатайстве (уведомлении) ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений, подпись ответственного лица уполномоченного органа, наименование замещаемой им должности муниципальной службы.
11. После регистрации ходатайства (уведомления) ответственное лицо уполномоченного органа выдает муниципальному служащему расписку в получении ходатайства (уведомления) по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Положению с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений.
12. Муниципальный служащий, получивший награду, звание, до принятия Главой решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в уполномоченный орган по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению одновременно с ходатайством.
13. В целях принятия Главой объективного решения по вопросу рассмотрения ходатайства уполномоченный орган осуществляет подготовку информации о звании, награде, о состоянии дипломатических, политических взаимоотношений с иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением, присвоившим звание или наградившим наградой (далее - информация).

Уполномоченный орган в целях подготовки информации может обращаться в государственные органы и организации.

1. В случае если по результатам подготовки информации, предусмотренной пунктом 13 настоящего Положения, уполномоченным органом 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 Положения, возвращаются уполномоченным органом муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.
2. Ходатайство с информацией, уведомление направляется уполномоченным органом Главе не позднее 14 рабочих дней, следующих за днем регистрации ходатайства (уведомления).
3. Глава рассматривает ходатайство с информацией, уведомление в течение 14 рабочих дней со дня, следующего за днем получения им ходатайства с информацией, уведомления.

По результатам рассмотрения ходатайства с информацией Глава 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.

На ходатайство, уведомление Глава налагает резолюцию о приобщении уведомления к личному делу муниципального служащего.

1. В случае удовлетворения Главой ходатайства оригиналы документов к званию, награда и оригиналы документов к ней в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой решения об удовлетворении ходатайства возвращаются уполномоченным органом муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Ответственное лицо уполномоченного органа в день передачи муниципальному служащему оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней делает соответствующую отметку в журнале учета ходатайств и уведомлений.

1. В случае отказа Главой в удовлетворении ходатайства, ответственное лицо уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня принятия Главой решения об отказе в удовлетворении ходатайства письменно сообщает муниципальному служащему об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения.
2. Ходатайство (уведомление) подлежит приобщению ответственным лицом уполномоченного органа к личному делу муниципального служащего.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке принятия муниципальным служащим наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений

Главе Россошанского муниципального района Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая муниципальным служащим должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ НАГРАДУ, ПОЧЕТНОЕ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

Прошу разрешить мне принять

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден 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[[1]](#footnote-2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ХОДАТАЙСТВА О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ НАГРАДУ, ПОЧЕТНОЕ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. получено и зарегистрировано в журнале учета ходатайств и уведомлений «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(ФИО, наименование ответственного должностного подпись

лица уполномоченного органа)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке принятия муниципальным служащим наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений

Главе Россошанского муниципального района Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая муниципальным служащим должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНОГО ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОГО ЗВАНИЯ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И 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)

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНОГО ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОГО ЗВАНИЯ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. получено и зарегистрировано в журнале учета ходатайств и уведомлений «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(ФИО, наименование ответственного должностного подпись

лица уполномоченного органа)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке принятия муниципальным служащим наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ И ХОДАТАЙСТВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация, о ходатайстве (уведомлении): вид, дата поступления, № регистрации | ФИО и должность муниципального служащего | ФИО ответственного лица уполномоченного органа и его подпись | Дата передачи ходатайства (уведомления) главе муниципального образования, 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 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке принятия муниципальным служащим наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений

ФОРМА АКТА 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

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование замещаемой должности)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование замещаемой должности)

с другой стороны, в соответствии с Положением о порядке принятия муниципальным служащим Россошанского муниципального района наград, почетных и специальных звании иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений составили настоящий акт приема-передачи награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к почетному или специальному званию иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения)

Принял:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Передал:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

1. Не заполняется в случае, если муниципальный служащий уведомлен о награждении наградой, присвоении почетного или специального звания, но на день подачи ходатайства не получил их. [↑](#footnote-ref-2)