



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ГОРОД МИРНЫЙ» МИРНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
ГЛАВА ГОРОДА

САХА РЕСПУБЛИКАТЫН МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН  
«МИИРИНЭЙ КУОРАТ» МУНИЦИПАЛЬНАЯ ТЭРИЛЛИИ  
КУОРАТ БАҢЫЛЫГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
У У Р А А Х**

от «31» января 2017 г.

№ 3/17-ПГ

**Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

*(в редакции Постановления Главы города от 17.03.2025 № 14/25-ПГ)*

Во исполнение Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 05.04.2016 № 1067 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Саха (Якутия), отдельные должности государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

*(в редакции Постановления Главы города от 17.03.2025 № 14/25-ПГ)*

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городской Администрации ([www.gorodmirny.ru](http://www.gorodmirny.ru)).

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава города

**А.В. Басыров**

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации городского поселения «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

*(в редакции Постановления Главы города от 17.03.2025 № 14/25-ПГ)*

1. Настоящим Положением определяется порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации городского поселения «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

*(в редакции Постановления Главы города от 17.03.2025 № 14/25-ПГ)*

2. Работник Администрации городского поселения «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – работник), получивший звание, награду либо уведомление от иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и других организаций о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения звания, награды либо соответствующего уведомления представляет в организационный отдел городской Администрации (далее – организационный отдел) ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание (за исключением научных), награду и иные знаки отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и других организаций (далее - ходатайство), составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

*(в редакции Постановления Главы города от 17.03.2025 № 14/25-ПГ)*

3. В случае отказа работника от звания, награды в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о получении звания, награды работник представляет в организационный отдел уведомление об отказе в получении почетного или специального звания (за исключением научных), награды и иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации (далее – уведомление об отказе), составленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

4. Поступившие в организационный отдел ходатайство и уведомление регистрируются в день их поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание (за исключением научных), награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой

организации и уведомлений об отказе (далее - журнал) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Постановлению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации городского поселения «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

*(в редакции Постановления Главы города от 17.03.2025 № 14/25-ПГ)*

4. Организационный отдел в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства или уведомления направляет ходатайство или уведомление Главе городского поселения «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Глава города) для рассмотрения.

*(в редакции Постановления Главы города от 17.03.2025 № 14/25-ПГ)*

6. В случае получения работником звания (за исключением научного), награды до принятия решения по результатам рассмотрения ходатайства или уведомления Главой города, работник передает по акту приема-передачи по форме согласно Приложению 4 оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в организационный отдел в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

7. В случае, если во время служебной командировки работник получил звание (за исключением научного), награду или был уведомлен о получении звания, награды или отказался от них, срок представления ходатайства или уведомления, а также срок передачи оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней исчисляются со дня возвращения работника из служебной командировки.

8. В случае, если работник по независящей от него причине не может представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию (за исключением научного), награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2, 3, 6 настоящего Положения, такой работник обязан представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию (за исключением научного), награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня со дня устранения такой причины.

9. В случае удовлетворения Главой города ходатайства работника, указанного в пункте 2 настоящего Положения, организационный отдел в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения Главой города ходатайства передает работнику оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи по форме согласно Приложению 4.

10. В случае отказа Главы города в удовлетворении ходатайства работника, указанного в пункте 2 настоящего Положения, организационный отдел в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения Главой города ходатайства сообщает работнику об отказе и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, а также политическую партию, иное общественное объединение и другие организации посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

---

Приложение 1  
к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации ГП «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, иных общественных объединений и других организаций

(в редакции Постановления Главы города от 17.03.2025 № 14/25-ПГ)

Главе города Мирного

от \_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность)

## ХОДАТАЙСТВО

**о разрешении принять почетное или специальное звание (за исключением научных), награду и иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и других организаций**

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-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в организационный отдел Администрации ГП «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

(в редакции Постановления Главы города от 17.03.2025 № 14/25-ПГ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/  
(подпись)

Приложение 2

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации ГП «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, иных общественных объединений и других организаций

(в редакции Постановления Главы города от 17.03.2025 № 14/25-ПП)

Главе города Мирного

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в получении почетного или специального звания (за исключением научных), награды и иных знаков отличия иностранного государства, международной организации, а также политической партии, иного общественного объединения и других организаций**

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\_\_ года \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/  
(подпись)



Приложение 4

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации ГП «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, иных общественных объединений и других организаций

*(в редакции Постановления Главы города от 17.03.2025 № 14/25-ПГ)*

### АКТ

**приема-передачи оригинала документов к званию, награде и оригиналов документов к ней, иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и других организаций**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Лицо, замещающее должность муниципальной службы и лицо, не отнесенное к должностям муниципальной службы Администрации городского поселения «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

*(в редакции Постановления Главы города от 17.03.2025 № 14/25-ПГ)*

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

наименование замещаемой должности,

\_\_\_\_\_

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" передает/принимает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

наименование должности)

принимает/передает следующую (следующие) награду (награды):

№ п/п	Наименование награды (награды)	Основные характеристики награды, ее описание	Количество наград	примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Всего				

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего награду (награды), второй – в организационный отдел городской Администрации, третий - для управления по бухгалтерскому учету городской Администрации.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование прилагаемого документа)

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)