Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН"**

**31-я сессия III созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 7 июня 2017 г. N 329-р**

**О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**В ЗАПОЛЯРНОМ РАЙОНЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Список изменяющих документов****(в ред. решений Совета муниципального района "Заполярный район"****от 19.03.2020** **N 40-р****, от 24.12.2020** **N 96-р****, от 22.09.2021** **N 144-р****)** |  |

**В соответствии с Федеральным** **законом** **от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",** **Уставом** **муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район" Совет муниципального района "Заполярный район" решил:**

**1. Утвердить:**

**1)** [**Перечень**](#Par53) **должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Заполярного района (Приложение 1);**

**2)** [**Положение**](#Par146) **о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Заполярного района (Приложение 2);**

**3)** [**Порядок**](#Par175) **принятия муниципальными служащими Заполярного района наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (Приложение 3).**

**2. Установить, что вопросы, связанные с кадровым обеспечением главы Администрации Заполярного района, осуществляет Администрация Заполярного района самостоятельно.**

**Глава Администрации Заполярного района согласовывает свой отпуск с главой Заполярного района в форме заявления с визой кадровой службы Администрации Заполярного района о наличии неиспользованных дней отпуска.**

**На основании заявления, согласованного главой Заполярного района, Администрацией Заполярного района издается муниципальный правовой акт о предоставлении отпуска.**

**3. Признать утратившими силу:**

**1)** **решение** **Совета Заполярного района от 27 ноября 2007 года N 237-р "Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";**

**2)** **решение** **Совета Заполярного района от 22 мая 2009 года N 438-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";**

**3)** **пункт 2** **решения Совета Заполярного района от 21 октября 2009 года N 513-р "О внесении изменений в некоторые решения Совета Заполярного района";**

**4)** **пункт 1** **решения Совета Заполярного района от 4 марта 2010 года N 45-р "О внесении изменений в некоторые решения Совета Заполярного района";**

**5)** **решение** **Совета Заполярного района от 27 октября 2011 года N 212-р "О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";**

**6)** **решение** **Совета Заполярного района от 20 декабря 2011 года N 247-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";**

**7)** **решение** **Совета Заполярного района от 27 марта 2013 года N 378-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";**

**8)** **решение** **Совета Заполярного района от 27 сентября 2013 года N 428-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";**

**9)** **решение** **Совета Заполярного района от 11 февраля 2015 года N 68-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";**

**10)** **решение** **Совета Заполярного района от 16 марта 2015 года N 87-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";**

**11)** **пункт 1** **решения Совета Заполярного района от 17 июня 2015 года N 132-р "О признании утратившими силу и внесении изменений в некоторые решения Совета Заполярного района";**

**12)** **решение** **Совета Заполярного района от 26 ноября 2015 года N 168-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";**

**13)** **пункт 2** **решения Совета Заполярного района от 18 февраля 2016 года N 206-р "О внесении изменений в некоторые решения Совета Заполярного района";**

**14)** **пункт 2** **решения Совета Заполярного района от 30 марта 2016 года N 217-р "О внесении изменений в некоторые решения Совета Заполярного района";**

**15)** **решение** **Совета Заполярного района от 8 июня 2016 года N 239-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";**

**16)** **пункт 1** **решения Совета Заполярного района от 28 сентября 2016 года N 264-р "О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых решений Совета Заполярного района";**

**17)** **пункт 1** **решения Совета Заполярного района от 3 ноября 2016 года N 273-р "О внесении изменений в некоторые решения Совета Заполярного района".**

**4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.**

**Глава муниципального района**

**"Заполярный район"**

**А.Л.МИХЕЕВ**

**Приложение 1**

**к решению Совета Заполярного района**

**от 07.06.2017 N 329-р**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Список изменяющих документов****(в ред. решений Совета муниципального района "Заполярный район"****от 24.12.2020** **N 96-р****, от 22.09.2021** **N 144-р****)** |  |

**Раздел I. Совет муниципального района "Заполярный район"**

**Главная группа должностей**

**Начальник отдела**

**Заместитель начальника отдела**

**Ведущая группа должностей**

**Главный специалист**

**Ведущий специалист**

**Старшая группа должностей**

**Специалист**

**Старший специалист 1 разряда**

**Старший специалист 2 разряда**

**Старший специалист 3 разряда**

**Младшая группа должностей**

**Специалист 1 разряда**

**Раздел II. Администрация муниципального района**

**"Заполярный район"**

**Высшая группа должностей**

**Глава местной администрации**

**Первый заместитель главы местной администрации**

**Заместитель главы местной администрации**

**Главная группа должностей**

**Руководитель аппарата**

**Начальник управления, отдела**

**Заместитель начальника управления, отдела**

**Начальник отдела в составе управления**

**Ведущая группа должностей**

**Помощник главы местной администрации**

**Главный специалист**

**Ведущий специалист**

**Старшая группа должностей**

**Специалист**

**Старший специалист 1 разряда**

**Старший специалист 2 разряда**

**Старший специалист 3 разряда**

**Младшая группа должностей**

**Специалист 1 разряда**

**Раздел III. Контрольно-счетная палата муниципального района**

**"Заполярный район"**

**Главная группа должностей**

**Ведущая группа должностей**

**Инспектор**

**Главный специалист**

**Ведущий специалист**

**Старшая группа должностей**

**Специалист**

**Старший специалист 1 разряда**

**Старший специалист 2 разряда**

**Старший специалист 3 разряда**

**Младшая группа должностей**

**Специалист 1 разряда**

**Приложение 2**

**к решению Совета Заполярного района**

**от 07.06.2017 N 329-р**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**1. Настоящее Положение о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Заполярного района (далее - Положение) определяет порядок получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими органов местного самоуправления Заполярного района (далее - муниципальные служащие).**

**2. Муниципальные служащие имеют право на дополнительное профессиональное образование за счет средств районного бюджета. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им муниципальной службы и включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.**

**3. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.**

**4. Основаниями для направления муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования в пределах срока, установленного в** [**пункте 3**](#Par152) **настоящего положения, являются:**

**1) поступление на муниципальную службу (впервые поступившие и проработавшие в должности не менее одного года);**

**2) наступление очередного срока для получения дополнительного профессионального образования;**

**3) рекомендации аттестационной комиссии;**

**4) назначение муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы;**

**5) назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае изменения вида его профессиональной служебной деятельности;**

**6) ходатайство непосредственного руководителя муниципального служащего, удовлетворенное представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего.**

**5. При получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования отсчет срока, предусмотренного** [**пунктом 3**](#Par152) **настоящего Положения, производится с даты окончания получения такого дополнительного профессионального образования.**

**6. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.**

**7. Получение муниципальным служащим дополнительного профессионального образования подтверждается документом о квалификации. Копия полученного документа о получении дополнительного профессионального образования вносится в личное дело муниципального служащего по месту прохождения службы.**

**8. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в любой предусмотренной законодательством об образовании форме обучения с отрывом или без отрыва от муниципальной службы.**

**9. Муниципальным служащим, направляемым на дополнительное профессиональное образование с отрывом от муниципальной службы в другую местность, производится оплата командировочных расходов за счет средств районного бюджета в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.**

**Приложение 3**

**к решению Совета**

**Заполярного района**

**от 07.06.2017 N 329-р**

**ПОРЯДОК**

**ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА 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 регламентирует процедуру принятия муниципальными служащими Заполярного района наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награда, звание), если в должностные обязанности муниципальных служащих входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.**

**2. Муниципальный служащий вправе принять награду, звание при условии получения разрешения главы Заполярного района.**

**3. Муниципальный служащий, получивший награду, звание 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 награды, звания либо уведомления о предстоящем их получении представляет главе Заполярного района** [**ходатайство**](#Par213) **о разрешении принять награду, звание (далее - ходатайство), составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.**

**4. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления о предстоящем их получении представляет главе Заполярного района** [**уведомление**](#Par261) **об отказе в получении награды, звания (далее - уведомление), составленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.**

**5. Ходатайства и уведомления, предусмотренные** [**пунктами 3**](#Par184) **и** [**4**](#Par185) **настоящего Порядка, представляются главе Заполярного района в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему ходатайство или уведомление, с отметкой о регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений (далее - журнал учета), который ведется лицом, ответственным за кадровую работу в Совете Заполярного района, по** [**форме**](#Par289) **согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.**

**6. Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью главы Заполярного района.**

**7. Муниципальный служащий, получивший награду, звание, до принятия главой Заполярного района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в Совет Заполярного района в течение трех рабочих дней со дня их получения по** [**акту**](#Par320) **приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку (далее - акт приема-передачи).**

**8. В случае если муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.**

**9. В случае если муниципальный служащий по независящем от него причинам не может направить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к званию, награде в сроки, указанные в** [**пунктах 3**](#Par184) **-** [**7**](#Par188) **настоящего Порядка, он обязан направить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к званию, награде не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.**

**10. Глава Заполярного района рассматривает ходатайство или уведомление в течение трех месяцев со дня их поступления и принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.**

**11. В случае удовлетворения главой Заполярного района ходатайства муниципального служащего лицо, ответственное за кадровую работу в Совете Заполярного района, в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет муниципальному служащему информационное письмо с результатом рассмотрения ходатайства и с указанием на необходимость получения им оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней по** [**акту**](#Par360) **возврата документов к званию, награды и документов к ней, составленному по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку (далее - акт возврата).**

**В случае отказа главой Заполярного района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего лицо, ответственное за кадровую работу в Совете Заполярного района, в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет муниципальному служащему информационное письмо с результатом рассмотрения ходатайства, а оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней направляет в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозное объединение.**

**Приложение 1**

**к Порядку принятия муниципальными**

**служащими Заполярного района наград, почетных**

**и специальных званий (за исключением научных)**

**иностранных государств, международных организаций,**

**а также политических партий, других общественных**

**объединений и религиозных объединений**

 Главе Заполярного района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

 ХОДАТАЙСТВО

 о разрешении принять награду, почетное или специальное

 звание (за исключением научных) иностранных государств,

 международных организаций, а также политических партий,

 других общественных объединений и религиозных объединений

 Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование награды, почетного или специального звания

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

(за исключением научных) иностранных государств, международных организаций,

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

 а также политических партий, других общественных

 объединений и религиозных объединений)

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

 (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)

 Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к

ней (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование награды, почетного или специального звания)

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

 (наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

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

сданы по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**

**к Порядку принятия муниципальными**

**служащими Заполярного района наград, почетных**

**и специальных званий (за исключением научных)**

**иностранных государств, международных организаций,**

**а также политических партий, других общественных**

**объединений и религиозных объединений**

 Главе Заполярного района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в получении награды, почетного или специального

 звания (за исключением научных) иностранных государств,

 международных организаций, а также политических партий,

 других общественных объединений и религиозных объединений

 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) (расшифровка)

**Приложение 3**

**к Порядку принятия муниципальными**

**служащими Заполярного района наград, почетных**

**и специальных званий (за исключением научных)**

**иностранных государств, международных организаций,**

**а также политических партий, других общественных**

**объединений и религиозных объединений**

**ФОРМА**

**журнала учета ходатайств и уведомлений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Дата регистрации ходатайства/уведомления** | **Сведения о муниципальном служащем, направившем ходатайство/уведомление** | **Краткое содержание ходатайства/уведомления** | **Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего ходатайство/уведомление** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение 4**

**к Порядку принятия муниципальными**

**служащими Заполярного района 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 (дата)

 Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

сдал(а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

принял (а) на хранение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N** | **наименование** | **количество** |
|  |  |  |
|  | **итого:** |  |

Принял на хранение Сдал на хранение

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение 5**

**к Порядку принятия муниципальными**

**служащими Заполярного района наград, почетных**

**и специальных званий (за исключением научных)**

**иностранных государств, международных организаций,**

**а также политических партий, других общественных**

**объединений и религиозных объединений**

 АКТ

 возврата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

 (дата)

 В связи с удовлетворением ходатайства о разрешении принять

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

 (наименование награды, почетного или специального звания)

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

 (ФИО лица, принявшего награду, документы к ней,

 документы к званию, должность)

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переданные на хранение по

 (ФИО, должность)

акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

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

Выдал Принял

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.