



Дума Белозерского муниципального округа Курганской области

РЕШЕНИЕ

от 19 августа 2022 года № 194
с. Белозерское

Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Белозерском муниципальном округе и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Руководствуясь пунктом 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Белозерского муниципального округа Курганской области, Дума Белозерского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Белозерском муниципальном округе и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Белозерской районной Думы от 19 августа 2016 года № 68 «Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Белозерском районе и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Белозерского муниципального округа Курганской области.

Председатель Думы
Белозерского муниципального округа

П.А. Макаров

Глава
Белозерского муниципального округа

А.В. Завьялов

Приложение
к решению Думы Белозерского
муниципального округа
от 19 августа 2022 года № 194
«Об утверждении Порядка принятия
лицами, замещающими муниципальные
должности в Белозерском муниципальном
округе и осуществляющими свои
полномочия на постоянной основе,
почетных и специальных званий, наград и
иных знаков отличия (за исключением
научных и спортивных) иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных
объединений и других организаций»

ПОРЯДОК

принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Белозерском муниципальном округе и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящий Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Белозерском муниципальном округе и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - Порядок) устанавливает порядок принятия с разрешения Думы Белозерского муниципального округа (далее - представительный орган) лицами, замещающими муниципальные должности в Белозерском муниципальном округе и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее также — звания, награды).

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в представительный орган ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научной или спортивной) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в представительный орган уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду до принятия представительным органом решения по результатам рассмотрения

ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение главному специалисту отдела закупок и правового сопровождения Администрации Белозерского муниципального округа по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в течение трех рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки лицо, замещающее муниципальную должность, получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения лица, замещающего муниципальную должность, из служебной командировки.

6. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2 - 4 настоящего Порядка, такое лицо, замещающее муниципальную должность, обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет главный специалист отдела закупок и правового сопровождения Администрации Белозерского муниципального округа.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копия поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их должностного лица выдается лицу, замещающему муниципальную должность.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется главным специалистом отдела закупок и правового сопровождения Администрации Белозерского муниципального округа.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

8. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передаются главным специалистом отдела закупок и правового сопровождения Администрации Белозерского муниципального округа в представительный орган для рассмотрения на очередном его заседании.

9. Главный специалист отдела закупок и правового сопровождения Администрации Белозерского муниципального округа в течение трех рабочих дней со дня принятия представительным органом решения по результатам рассмотрения ходатайства в письменной форме информирует лицо, замещающее муниципальную

должность, представившее ходатайство, о принятом представительным органом решении.

10. В случае удовлетворения представительным органом ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, главный специалист отдела закупок и правового сопровождения Администрации Белозерского муниципального округа в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения представительным органом передает лицу, замещающему муниципальную должность, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

11. В случае отказа представительного органа в удовлетворении ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, главный специалист отдела закупок и правового сопровождения Администрации Белозерского муниципального округа в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения представительным органом направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение 1

к Порядку принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Белозерском муниципальном округе и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

в Думу Белозерского
муниципального округа
Курганской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Прошу разрешить мне принять

_____ (наименование почетного или специального звания, награды

_____ или иного знака отличия)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

_____ дата и место вручения награды или иного знака отличия, документов к почетному или специальному званию)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.

_____ (указать наименование уполномоченного подразделения, либо должностного лица представительного органа)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (отметка об ознакомлении)

Приложение 2

к Порядку принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Белозерском муниципальном округе и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

в Думу Белозерского
муниципального округа
Курганской области

от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Белозерском муниципальном округе и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Акт приема-передачи № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

передает, а _____

(указать фамилию, имя, отчество, наименование должности должностного лица представительного органа)

_____ принимает на ответственное хранение документы к почетному или специальному званию, награду и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)_____
(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

Передал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Белозерском муниципальном округе и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Акт приема-передачи № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (указать фамилию, имя, отчество, наименование должности должностного лица представительного органа)

передает полученные по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г., документы к почетному или специальному званию, награду и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

а _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

принимает их.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял

Передал

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)