Совет депутатов муниципального образования

сельского поселения «Краснопартизанское»

Хоринского района Республики Бурятия

671401 РБ, Хоринский район,

с. Ониноборск, ул. Школьная, 6 тел. 24-1-35

 **РЕШЕНИЕ ПРОЕКТ**

№ «» от «» июня 2024 года

**«О принятии Порядка принятия лицами, замещающими муниципальные должности 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 соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 12.1 [Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», Совет депутатов муниципального образования сельского поселения «Краснопартизанское» **РЕШИЛ**:

 1. Утвердить Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности 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. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Краснопартизанское» – [www.admkp.ru](http://www.admkp.ru) (раздел – документы) в сети Интернет.

 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Совета депутатов

МО СП «Краснопартизанское» Дриевская Г.М.

Глава МО СП «Краснопартизанское» Дондоков Ц.Д.

Приложение

к Решению Совета депутатов МО СП «Краснопартизанское»

от «» июня 2024 г. №\_\_\_

 **«Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности 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 разработан в соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 12.1 [Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее также - звания, награды).

2. Должностное лицо, замещающее муниципальную должность и осуществляющее свои полномочия на постоянной основе (далее-должностное лицо), 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 уполномоченному лицу ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1.

3. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет уполномоченному лицу уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2.

4. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия уполномоченным лицом решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровое подразделение органа местного самоуправления или уполномоченному сотруднику органа местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

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

6. В случае если должностное лицо 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 должностное лицо 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. Обеспечение рассмотрения уполномоченным лицом ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство уполномоченному лицу, о принятом решении, а также учет уведомлений осуществляются аппаратом органа местного самоуправления или уполномоченным сотрудником органа местного самоуправления.

8. В случае удовлетворения уполномоченным лицом ходатайства должностного лица кадровое подразделение органа местного самоуправления или уполномоченный сотрудник органа местного самоуправления в течение 10 рабочих дней передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

9. В случае отказа уполномоченного лица в удовлетворении ходатайства должностного лица, кадровое подразделение соответствующего органа местного самоуправления или уполномоченный сотрудник органа местного самоуправления в течение 10 рабочих дней сообщает такому должностному лицу об этом и возвращает 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 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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Уполномоченному должностному лицу |
|   | о |  |
|   |   |
|   | (Ф.И.О., замещаемая должность) |
|   |
| Ходатайствоо разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия 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 документов к почетному или |
|  |
| специальному званию, награды или иного знака отличия) |
| 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |
| в |  |
| (наименование кадрового подразделения или должность и Ф.И.О. уполномоченного сотрудника органа местного самоуправления) |
|   |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

Приложение №2

к Порядку

принятия лицами, замещающими муниципальные должности 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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Уполномоченному должностному лицу |
|   | от |   |
|   |   |
|   | (Ф.И.О., замещаемая должность) |
|   |
| Уведомлениеоб отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия 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 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

|  |
| --- |
| Актприема-передачи документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации |
|   |
| N \_\_\_\_\_ | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
|   |
| Настоящий акт составлен в том, что |   |
|   | Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную |
|   |
| должность и осуществляющего свои полномочия на постоянной основе) |
| сдал, а |   |
| (Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего на хранение награду) |
| принял на хранение документы к почетному или специальному званию, награду и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть): |
|   |
| N п/п | Наименование | Краткое описание | Количество предметов | Примечание |
| 1. |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |
|   |
| Принял на хранение: |   | Сдал на хранение: |
|   |   |   |
| (подпись, расшифровка) |   | (подпись, расшифровка) |

 Приложение №4

к Порядку

принятия лицами, замещающими муниципальные должности 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

|  |
| --- |
| Актвозврата лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе, документов к почетному или специальному званию, награды и документов к ней, знака отличия и документов к нему иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации |
|   |
| N \_\_\_\_\_ | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
|   |
|   | возвращает |
| (Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего на хранение награду) |   |
|   |
| (Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность и осуществляющего свои полномочия на постоянной основе) |
| документы к почетному или специальному званию, награду и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть), переданные по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_. |
|   |
| Выдал: |   | Принял: |
|   |   |   |
| (подпись, расшифровка, дата) |   | (подпись, расшифровка, дата) |