



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

443001, г. Самара, ул. Садовая, 243, Тел.(846) 339-27-27

РЕШЕНИЕ

от «21» мая 2024 г. № 162

Об утверждении 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

Рассмотрев представленный Главой Ленинского внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Совет депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

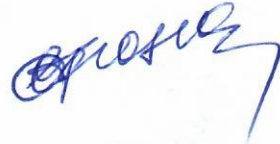
1. Утвердить Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных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

2. Официально опубликовать настоящее Решение.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет по местному самоуправлению.

**Глава Ленинского
внутригородского района**



Е.Ю. Бондаренко

**Председатель
Совета депутатов**



А.М. Медведев

Приложение
к Решению Совета депутатов
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
от «21» мая 2024 г. №162

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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «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. К лицам, замещающим муниципальные должности и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе в Ленинском внутригородском районе городского округа Самара относится Глава Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

3. Должностное лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка (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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 3 - 5 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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)

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

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

Акт

приема-передачи документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

№ _____

" ____ " _____ 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):

№ 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

Акт

возврата 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 N _____.

Выдал:

Принял:

(подпись, расшифровка, дата)

(подпись, расшифровка, дата)