



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

443010, г. Самара, ул. Некрасовская, д. 62, каб. 301 Тел.(846) 332-24-04

РЕШЕНИЕ

от «05» марта 2024 г. № 151

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 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Совет депутатов Самарского 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. Опубликовать настоящее Решение.

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

Глава Самарского
внутригородского района городского
округа Самара



Р.А. Радюков

Председатель
Совета депутатов



О.Ю. Цибарева

Приложение
к Решению Совета депутатов
Самарского внутригородского района
От 5 марта 2024 № 151

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 Федерального закона от 25.12.2008 № 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 Самарском внутригородском районе городского округа Самара относится Глава Самарского 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

Приложение 1
к Порядку

о порядке 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 № _____ от «__» _____ 20__ г.

в _____
(наименование кадрового подразделения или должность и ФИО уполномоченного сотрудника органа местного самоуправления)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку

о порядке 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
о порядке 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
о порядке 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

№ _____

«___» _____ 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)