



**КУДЫМКАРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ
Третье заседание
Р Е Ш Е Н И Е**

*25 ноября 2016 года
г. Кудымкар*

№ 29

Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

Руководствуясь пунктом 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 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», Указом губернатора Пермского края от 20.02.2016 № 25 «Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Пермского края, отдельные должности государственной гражданской службы Пермского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций», Уставом муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»,
Кудымкарская городская Дума

Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

3. Настоящее решение вступает в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по регламенту, законности и депутатской этике (Зубов Д.Н.).

Председатель
Кудымкарской городской Думы

Ю.А.Мехоношина

Глава города Кудымкара –
глава администрации города Кудымкара

И.Д. Мехоношин

Порядок

принятия лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций»

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее – должностные лица), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее соответственно - звания, награды);

2. Должностные лица принимают почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций с разрешения Кудымкарской городской Думы.

3. Должностное лицо, получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

5. Должностное лицо представляет в Кудымкарскую городскую Думу ходатайство либо уведомление и соответствующий проект решения Кудымкарской городской Думы. Поступившие ходатайство либо уведомление и соответствующий проект решения Кудымкарской городской Думы регистрируются аппаратом Кудымкарской городской Думы и подлежат рассмотрению на ближайшем очередном заседании Кудымкарской городской Думы.

6. Должностное лицо, получившее звание, награду, до принятия Кудымкарской городской Думой решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в аппарат Кудымкарской городской Думы в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку.

7. 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.

8. 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, 4, 6, 7 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.

9. По результатам рассмотрения ходатайства Кудымкарская городская Дума может принять одно из следующих решений:

- разрешить должностному лицу принять звание, награду;
- запретить должностному лицу принимать звание, награду.

По результатам рассмотрения уведомления Кудымкарская городская Дума принимает решение о принятии к сведению поступившей информации.

10. В случае удовлетворения ходатайства должностного лица, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, аппарат Кудымкарской городской Думы в течение 10 рабочих дней после принятия Кудымкарской городской Думой соответствующего решения информирует указанное должностное лицо о принятом по результатам рассмотрения ходатайства решении и передает ему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи по форме, установленной приложением 4 к настоящему Порядку.

11. В случае отказа в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, аппарат Кудымкарской городской Думы в течение 10 рабочих дней после принятия Кудымкарской городской Думой соответствующего решения информирует указанное должностное лицо о принятом по результатам рассмотрения ходатайства решении и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, или другую организацию.

Приложение 1
к Порядку
принятия лицами, замещающими муниципальные
должности муниципального образования
«Городской округ – город Кудымкар»
на постоянной основе почетных и специальных
званий, наград и иных знаков отличия иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных, и других организаций

В Кудымкарскую городскую Думу

от _____

(ФИО, замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание,
награду или иной знак отличия иностранного государства,
международной организации, политической партии, иного
общественного объединения, в том числе религиозного,
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 аппарат Кудымкарской городской Думы.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
принятия лицами, замещающими муниципальные
должности муниципального образования
«Городской округ – город Кудымкар»
на постоянной основе почетных и специальных
званий, наград и иных знаков отличия иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных, и других организаций

В Кудымкарскую городскую Думу

от _____

(ФИО, 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, в том числе религиозного,
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 муниципального образования
«Городской округ – город Кудымкар»
на постоянной основе почетных и специальных
званий, наград и иных знаков отличия иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных, и других организаций

Акт приема-передачи № _____

«_____» _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО, замещаемая должность)

передает, а _____

(ФИО, должность муниципального служащего аппарата Кудымкарской городской Думы)
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 знак отличия)

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Передал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку
принятия лицами, замещающими муниципальные
должности муниципального образования
«Городской округ – город Кудымкар»
на постоянной основе почетных и специальных
званий, наград и иных знаков отличия иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных, и других организаций

Акт приема-передачи № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО, должность муниципального служащего аппарата Кудымкарской городской Думы)
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 знак отличия)

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

а _____

(ФИО, замещаемая должность)

принимает их.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Передал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)