

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОЛНОВАТ**

БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН

### **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

# ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июня 2020 года № 2

**Об утверждении порядка принятия лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Полноват на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь [Указом](consultantplus://offline/ref=35DEFDCC7CDD238DB3CC501442EC1F590AE604C3DAB706A44FDF535DE8F5BD0E823BA3CA142F3D7FN7qCH) 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», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый [порядок](#Par29) принятия лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Полноват на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Полноват».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват Кузнецову М.Н.

Глава сельского поселения Полноват Л.А.Макеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

сельского поселения Полноват

от 11 июня 2020 года № 2

**П О Р Я Д О К**

**принятия лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Полноват на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру принятия лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Полноват 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.

2. Для получения 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 лица, замещающие муниципальные должности, обязаны получить разрешение межведомственного Совета при главе Белоярского района по противодействию коррупции (далее - совет).

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации, либо уведомление о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват [ходатайство](#Par96) 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 к настоящему порядку.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, отказавшееся от звания, награды, иного знака отличия, в течение трех рабочих дней представляет в сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват [уведомление](#Par157) 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 к настоящему порядку.

5. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет специалист сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват, уполномоченный на ведение кадровой работы.

Ходатайство или уведомление регистрируется в день поступления в [журнале](#Par190) регистрации ходатайств и уведомлений, составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства или уведомления специалистом сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват, уполномоченным на ведение кадровой работы, ставится регистрационная запись, содержащая:

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

- подпись и расшифровку подписи.

Копия ходатайства, уведомления с отметкой о регистрации (номер, дата и подпись) выдается лицу, замещающему муниципальную должность.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

6. Ходатайство или уведомление в течение двух рабочих дней передается специалистом сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват, уполномоченным на ведение кадровой работы, в совет.

7. Совет в течение пятнадцати рабочих дней рассматривает представленное ходатайство и принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить ходатайство;

2) отказать в удовлетворении ходатайства.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может принять участие в работе совета, давать свои пояснения.

8. Решение в виде выписки из протокола направляется секретарем совета лицу, замещающему муниципальную должность, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения советом.

9. Совет в течение пятнадцати рабочих дней рассматривает представленное уведомление и принимает к сведению содержащуюся в нем информацию.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду, иной знак отличия, до принятия соответствующего решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает в сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват специалисту, уполномоченному на ведение кадровой работы, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и оригиналы документов к нему на ответственное хранение в течение трех рабочих дней со дня их получения по [акту](#Par238) приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку.

11. В случае, если во время служебной командировки лицо, замещающее муниципальную должность, получило звание, награду, иной знак отличия или отказалось от их получения, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня его возвращения из служебной командировки.

12. В случае удовлетворения ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, специалист сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват, уполномоченный на ведение кадровой работы, в течение десяти рабочих дней с момента получения информации о принятии решения советом возвращает лицу, замещающему муниципальную должность, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и оригиналы документов к нему по [акту](#Par238) приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку.

13. В случае отказа в удовлетворении ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, специалист сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват, уполномоченный на ведение кадровой работы, в течение десяти рабочих дней с момента получения информации о принятии решения советом направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и оригиналы документов к нему в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

14. В случае удовлетворения ходатайства лицо, замещающее муниципальную должность, получившее почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации, обязано передать копии документов к званию, награде, иному знаку отличия в сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват для приобщения их в личное дело и внесения записи в трудовую книжку.

15. Специалисты сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват, указанные в настоящем порядке, обеспечивают конфиденциальность и сохранность документов, наград, знаков отличия, полученных от лиц, замещающих муниципальные должности, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений, а также утрату документов, наград, знаков отличия.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 1

к порядку

принятия лицами, замещающими

муниципальные должности

сельского поселения Полноват на постоянной основе,

почетных и специальных званий,

наград и иных знаков отличия

иностранных государств, международных организаций,

политических партий, иных общественных объединений

и других организаций

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование коллегиального органа)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О.)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование муниципальной должности)

# 

# 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 органа администрации сельского поселения Полноват)

# «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись) (расшифровка подписи)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 2

к порядку

принятия лицами, замещающими

муниципальные должности

сельского поселения Полноват на постоянной основе,

почетных и специальных званий,

наград и иных знаков отличия

иностранных государств, международных организаций,

политических партий, иных общественных объединений

и других организаций

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование коллегиального органа)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О.)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 

# 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\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись) (расшифровка подписи)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 3

к порядку

принятия лицами, замещающими

муниципальные должности

сельского поселения Полноват на постоянной основе,

почетных и специальных званий,

наград и иных знаков отличия

иностранных государств, международных организаций,

политических партий, иных общественных объединений

и других организаций

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ходатайство либо уведомление | | | Фамилия, имя, отчество, должность лица, замещающего муниципальную должность, представившего ходатайство/уведомление | Результат рассмотрения | Примечание | Ф.И.О., подпись лица, принявшего ходатайство/уведомление |
| дата поступления | номер | краткое содержание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Журнал регистрации**

**ходатайств о разрешении принять почетное или специальное**

**звание, награду или иной знак отличия, уведомлении об отказе в их получении**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 4

к порядку

принятия лицами, замещающими

муниципальные должности

сельского поселения Полноват на постоянной основе,

почетных и специальных званий,

наград и иных знаков отличия

иностранных государств, международных организаций,

политических партий, иных общественных объединений

и других организаций

# АКТ

# приема-передачи

# «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года с.Полноват

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдает/принимает,

# (фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность)

# а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование органа администрации сельского поселения Полноват)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# принимает на хранение/возвращает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации | Наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сдал/принял: |  | Принял/вернул: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_