



**СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
50-я сессия III созыва**

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Заполярном районе 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 Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 12 Устава муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район», Совет муниципального района «Заполярный район» РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Заполярном районе 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 (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава
муниципального района
«Заполярный район»**

_____ **А.Л. Михеев**

п. Искателей
13 июня 2019 года
№ 467-р

**Порядок
принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Заполярном
районе 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 регламентирует процедуру принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Заполярном районе на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), 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 (далее - звание, награда, иной знак отличия).

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе принять звание, награду, иной знак отличия с разрешения Комиссии Совета Заполярного района по контролю за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнением обязанностей, возложенных на них законодательством в сфере противодействия коррупции (далее - Комиссия).

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду, иной знак отличия либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды, иного знака отличия либо уведомления о предстоящем их получении представляет в Комиссию ходатайство о разрешении принять звание, награду, иной знак отличия (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 со дня получения звания, награды, иного знака отличия либо уведомления о предстоящем их получении представляет в Комиссию уведомление об отказе в получении звания, награды, иного знака отличия (далее - уведомление), составленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Ходатайства и уведомления, предусмотренные пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, представляются в Комиссию в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему ходатайство или уведомление, с отметкой о регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений (далее – журнал учета), который ведется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью главы Заполярного района.

6. Лицо, получившее звание, награду, иной знак отличия, до принятия Комиссией решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иные знаки отличия на

ответственное хранение в Совет Заполярного района в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку (далее – акт приема-передачи).

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

8. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, по независящем от него причинам не может направить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к званию, награде, иному знаку отличия в сроки, указанные в пунктах 3 - 7 настоящего Порядка, он обязан направить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к званию, награде, иному знаку отличия не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Комиссия рассматривает ходатайство или уведомление и проводит проверку соблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений, запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами, в течение трех месяцев со дня их поступления.

На основании результатов проверки Комиссией принимается решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства лица, замещающего муниципальную должность.

10. В случае удовлетворения ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, Комиссия в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет такому лицу информационное письмо с результатом рассмотрения ходатайства и с указанием на необходимость получения им оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней, иные знаки отличия по акту возврата документов к званию, награды и документов к ней, составленному по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку (далее – акт возврата).

В случае отказа в удовлетворении ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, Комиссия в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет такому лицу информационное письмо с результатом рассмотрения ходатайства, а оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иные знаки отличия направляет в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение 1
к Порядку принятия лицами, замещающими
муниципальные должности в Заполярном районе
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

Председателю
Комиссии Совета Заполярного района
по контролю за соблюдением лицами,
замещающими муниципальные должности,
ограничений, запретов, требований
о предотвращении или об урегулировании
конфликта интересов и исполнением
обязанностей, возложенных на них
законодательством в сфере
противодействия коррупции
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.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку принятия лицами, замещающими
муниципальные должности в Заполярном районе
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

Председателю
Комиссии Совета Заполярного района
по контролю за соблюдением лицами,
замещающими муниципальные должности,
ограничений, запретов, требований
о предотвращении или об урегулировании
конфликта интересов и исполнением
обязанностей, возложенных на них
законодательством в сфере
противодействия коррупции

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)

Приложение 3
к Порядку принятия лицами, замещающими
муниципальные должности в Заполярном районе
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

ФОРМА
журнала учета ходатайств и уведомлений

№ п/п	Дата регистрации ходатайства/ уведомления	Сведения о лице, замещающем муниципальную должность муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район», направившего ходатайство/ уведомление	Краткое содержание ходатайства/ уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего ходатайство/ уведомление

Приложение 4

к Порядку принятия лицами, замещающими
муниципальные должности в Заполярном районе
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

_____ (дата)

№ _____

Акт составлен о том, что _____
(ФИО, должность)

сдал(а), а

_____ (ФИО, должность)

принял (а) на хранение:

№	наименование	количество
	ИТОГО:	

Принял на хранение

Сдал на хранение

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

к Порядку принятия лицами, замещающими
муниципальные должности в Заполярном районе
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

№ _____

(дата)

В связи с удовлетворением ходатайства о разрешении принять

(наименование звания, награды и т.п.)

(ФИО лица, принявшего документы к званию, награду и т.п., должность)

возвращает _____ переданные на хранение по
(ФИО, должность)

акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____ :

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.