

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**ГЛАВА ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 11 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 20 18г.

№ \_\_\_\_\_ 156 \_\_\_\_\_

Об утверждении порядка принятия лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут, 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь 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»:

1. Утвердить порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических

партий, иных общественных объединений и других организаций согласно приложению.

2. Руководителям органов местного самоуправления в течение месяца с момента издания настоящего постановления привести свои муниципальные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.

3. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города.

4. Думе города разместить настоящее постановление на официальном сайте Думы города.

5. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

В.Н. Шувалов

Приложение  
к постановлению  
Главы города  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Порядок  
принятия лицами, замещающими муниципальные должности  
и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе  
в органах местного самоуправления муниципального образования  
городской округ город Сургут, 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 и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут (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 города Сургута по противодействию коррупции (далее – совет) – Глава города, Председатель Думы города;
- комиссии по противодействию коррупции, созданной при Думе города (далее – комиссия) – заместитель Председателя Думы города.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее почетное и специальное звание, награду либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации, о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в структурное подразделение соответствующего органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение кадровой работы, 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), составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в структурное

подразделение соответствующего органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение кадровой работы, 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 к настоящему порядку.

5. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет специалист структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение кадровой работы.

Ходатайство или уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств и уведомлений, составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства или уведомления специалистом структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления, уполномоченного 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 передаются специалистом структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение кадровой работы, в совет, комиссию для рассмотрения.

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

- 7.1. Удовлетворить ходатайство.
- 7.2. Отказать в удовлетворении ходатайства.

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

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

9. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду, до принятия соответствующего решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку, в структурное подразделение органа местного самоуправления:

- Глава города – в отдел наград управления внешних и общественных связей Администрации города;

- Председатель Думы города, заместитель Председателя Думы города – в аппарат Думы города.

Руководители органов местного самоуправления назначают в установленном порядке уполномоченного специалиста, ответственного за прием-передачу, хранение оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней (далее – уполномоченный специалист).

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

11. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, 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, то лицо, замещающее муниципальную должность, 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.

12. В случае удовлетворения ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, уполномоченный специалист в течении десяти рабочих дней с момента получения информации о принятии решения советом, комиссией возвращает (направляет) лицу, замещающему муниципальную должность, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку.

13. В случае отказа в удовлетворении ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, уполномоченный специалист в течении десяти рабочих дней с момента получения информации о принятии решения советом, комиссией направляет 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.

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 в структурное подразделение соответствующего органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение кадровой работы, для приобщения их в личное дело и внесения записи в трудовую книжку.

15. Специалисты органов местного самоуправления, указанные в настоящем порядке, обеспечивают конфиденциальность и сохранность документов и наград, полученных от лиц, замещающих муниципальные должности, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1  
к порядку принятия лицами,  
замещающими муниципальные  
должности и осуществляющими свои  
полномочия на постоянной основе  
в органах местного самоуправления  
муниципального образования  
городской округ город Сургут,  
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 и 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 подразделения органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Приложение 2  
к порядку принятия лицами,  
замещающими муниципальные  
должности и осуществляющими свои  
полномочия на постоянной основе  
в органах местного самоуправления  
муниципального образования  
городской округ город Сургут,  
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., муниципальная 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\_\_\_\_

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)



Приложение 4  
к порядку принятия лицами,  
замещающими муниципальные  
должности и осуществляющими свои  
полномочия на постоянной основе  
в органах местного самоуправления  
муниципального образования  
городской округ город Сургут,  
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

г. Сургут

\_\_\_\_\_ сдает,  
(фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность)

а \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения органа местного самоуправления)

принимает на хранение:

№ п/п	Наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностран- ного 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/сдал:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)