



**ДУМА МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе Новгородской области 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

Принято Думой Маловишерского муниципального района
Новгородской области 10 октября 2024 года

В соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Дума Маловишерского муниципального района Новгородской области

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе Новгородской области 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.

2. Опубликовать решение в бюллетене «Возрождение».

**Председатель Думы
муниципального района**

Г.Г. Жукова

Глава муниципального района

Д.Б.Платонов

10 октября 2024 года

№ 694

Малая Вишера

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Маловишерского муниципального района Новгородской области
от 10.10.2024 №694

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе Новгородской области 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. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 12¹ Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе Новгородской области 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 – звания, награды).

2. К лицам, замещающим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе Новгородской области и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, относятся Глава Маловишерского муниципального района Новгородской области, председатель Счетной палаты Маловишерского муниципального района Новгородской области, аудитор Счетной палаты Маловишерского муниципального района Новгородской области.

3. Должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения (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 председателю Думы Маловишерского муниципального района Новгородской области 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 председателю Думы Маловишерского муниципального района Новгородской области 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 председателем Думы Маловишерского муниципального района Новгородской области решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы

документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в комитет организационной и кадровой работы Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

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 Положения, 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 председателем Думы Маловишерского муниципального района Новгородской области ходатайства, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство председателю Думы Маловишерского муниципального района Новгородской области, о принятом решении, а также учет уведомлений осуществляются комитетом организационной и кадровой работы Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области.

9. В случае удовлетворения председателем Думы Маловишерского муниципального района Новгородской области ходатайства должностного лица комитет организационной и кадровой работы Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области в течение 10 рабочих дней передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту согласно приложению №4 к настоящему Положению.

10. В случае отказа председателя Думы Маловишерского муниципального района Новгородской области в удовлетворении ходатайства должностного лица, комитет организационной и кадровой работы Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области в течение 10 рабочих дней сообщает такому должностному лицу об этом и возвращает 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.

11. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства принимается председателем Думы Маловишерского муниципального района Новгородской области в случае, если основание и цель награждения могут привести к ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Приложение №1

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе Новгородской области 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

Председателю Думы Маловишерского
муниципального района Новгородской области
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)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе Новгородской области 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

Председателю Думы Маловишерского
муниципального района Новгородской области

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 Положению о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе Новгородской области 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 Положению 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 в Маловишерском муниципальном районе Новгородской области 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 в Маловишерском муниципальном районе Новгородской области 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)