

Приложение
к решению Думы города
от _____ № _____

Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Думе города Сургута, почётных 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, устанавливает процедуру принятия лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Думе города Сургута (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), почётных 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 – звание, награда или иной знак отличия).

2. Принятие лицом, замещающим муниципальную должность, званий, наград или иных знаков отличия осуществляется с разрешения соответствующего коллегиального органа:

1) межведомственного совета при Главе города Сургута по противодействию коррупции (далее – совет) – в отношении Председателя Думы города;

2) комиссии при Думе города по противодействию коррупции (далее – комиссия) – в отношении заместителя Председателя Думы города, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду или иной знак отличия либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение три рабочих дней представляет в юридический отдел аппарата Думы города Сургута (далее – юридический отдел) ходатайство о разрешении принять почётное 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 Порядку.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, отказавшееся от звания, награды или иного знака отличия, в течение трёх рабочих дней представляет в юридический отдел уведомление об отказе в получении почётного 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 Порядку.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду и иной знак отличия, до принятия соответствующим коллегиальным органом решения по результатам рассмотрения ходатайства передаёт оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и оригиналы документов к нему на хранение в юридический отдел в течение трёх рабочих дней со дня их получения по акту приёма-передачи на хранение оригиналов документов к почётному или специальному званию, награды и документов к ней, иного знака отличия и документов к нему, составленному по форме согласно приложению 3 к Порядку.

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

7. 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, иной знак отличия и оригиналы документов к нему в сроки, указанные в частях 3 – 5 Порядка, то лицо, замещающее муниципальную должность, обязано представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и оригиналы документов к нему не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Регистрацию и учёт поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет юридический отдел. Копия ходатайства или уведомления с отметкой о регистрации (номером, датой и подписью) выдаётся лицу, представившему ходатайство, уведомление соответственно.

9. В течение двух рабочих дней после регистрации юридический отдел обеспечивает передачу ходатайства или уведомления для рассмотрения в совет или комиссию соответственно.

10. Совет или комиссия рассматривает поступившее ходатайство или уведомление в порядке и сроки, установленные Положением о межведомственном совете при Главе города Сургута по противодействию коррупции или Положением о комиссии при Думе города по противодействию коррупции соответственно.

11. В течение 10 рабочих дней со дня получения выписки из протокола заседания совета или комиссии юридический отдел:

1) в случае удовлетворения ходатайства передаёт лицу, замещающему муниципальную должность, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и оригиналы документов к нему по акту приёма-передачи;

2) в случае отказа в удовлетворении ходатайства сообщает об отказе лицу, замещающему муниципальную должность, и обеспечивает направление оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней, иного знака отличия и оригиналов документов к нему в соответствующий

орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

12. Рассмотренное ходатайство или уведомление приобщаются юридическим отделом к личному делу лица, замещающего муниципальную должность.

Приложение 1 к Порядку

(наименование коллегиального органа)

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

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почётное 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 почётного 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 почётному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почётному или специальному званию, награда и документы
к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть) _____

(наименование почётного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

сданы по акту приёма-передачи от «__» _____ 20__ г. в юридический
отдел аппарата Думы города Сургута.

«__» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

(наименование коллегиального органа)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почётного или специального звания, награды или
иного знака отличия иностранного государства, международной организации,
политической партии, иного общественного объединения или другой
организации

Уведомляю о принятом мной решении отказаться от получения _____

(наименование почётного 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

Акт

приёма-передачи на хранение оригиналов документов к почётному или
специальному званию, награды и документов к ней, иного знака отличия
и документов к нему

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, замещающего муниципальную должность и передающего
оригиналы документов к почётному или специальному званию, награду и документы к ней, иной
знак отличия и документы к нему на хранение)

передаёт, а _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности специалиста юридического отдела

аппарата Думы города Сургута)

принимает на хранение _____

(указывается документ к почётному или специальному званию, награда и документы к ней, иной
знак отличия и документы к нему)

Сдал

Принял

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах