**Российская Федерация**

**Самарская область, Кинель-Черкасский район**

**сельское поселение Александровка**

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

 **РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от « 08 » декабря 2017 года |  № 17-2  ПринятоСобранием представителейсельского поселения Александровка муниципального района Кинель-ЧеркасскийСамарской области« 08 » декабря 2017 года |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения «О порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской 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»** |  |

В соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 12.1Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Собрание представителей сельского поселения Александровка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

 РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской 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 настоящее решение в газете «Александровские вести».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Александровка В.Н.Аверьянова

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Александровка Е.В.Шевцова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Собрания представителей

сельского поселения Александровка

муниципального района Кинель-Черкасский

Самарской области

от « 08» декабря 2017 № 17-2

**Положение**

**о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской 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 12.1Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской областии 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 (далее также – звания, награды).

2. Должностное лицо, замещающее муниципальную должность, и осуществляющее свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Кинель-Черкасский (далее – должностное лицо), получившее 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 направляет председателю Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее – представительный орган района) 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) ([приложение 1](#Par51)).

3. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет председателю представительного органа поселения 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) ([приложение 2](#Par109)).

4. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия представительным органом поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней на ответственное хранение сотруднику кадровой службы Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Кинель-Черкасский (далее сотруднику кадровой службы) в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи по установленной форме (приложение 3).

5. 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.

6. В случае, если должностное лицо, по не зависящей от него причине, не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в [пунктах 2](#Par15) - [4](#Par20) настоящего Положения, такое должностное лицо обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения представительным органом поселения ходатайств, информирование сотрудника кадровой службы, о принятом решении, а также учет уведомлений осуществляются сотрудником Администрации сельского поселения, на которого возложены обязанности по организации деятельности представительного органа поселения.

Ходатайство либо уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - журнал) (приложение 4).

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства либо уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

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

- подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копия поступивших ходатайства либо уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их должностного лица выдается лицу, замещающему муниципальную должность.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется сотрудником Администрации сельского поселения, на которого возложены обязанности по организации деятельности представительного органа поселения.

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

8. Сотрудник кадровой службы в течение трех рабочих дней со дня принятия представительным органом поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства в письменной форме информирует должностное лицо, представившее ходатайство, о принятом представительным органом решении.

9. В случае удовлетворения представительным органом поселения ходатайства сотрудник кадровой службы в течение 10 рабочих дней передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней по акту (приложение 5).

10. В случае отказа представительного органа поселения в удовлетворении ходатайства должностного лица, сотрудник кадровой службы в течение 10 рабочих дней сообщает такому должностному лицу об этом и возвращает оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 1к Положениюо порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской 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 Собрания представителей

сельского поселения Александровка

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

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 кадровой службы)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Положениюо порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской 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 Собрания представителей сельского поселения Александровка

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

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 3к Положениюо порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской 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 |

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество, наименование должности сотрудника кадровой службы)

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

принимает на ответственное 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(листов) | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Принял на хранение: Сдал на хранение:

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

 (подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Положениюо порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской 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 |

**Журнал**

**регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ходатайство либо уведомление | Фамилия, имя, отчество, должность лица, замещающего муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование муниципального образования)представившего ходатайство, уведомление | Результат рассмотрения | Примечание | Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, принявшего ходатайство, уведомление |
| дата поступления | номер | краткое содержание |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Положениюо порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской 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

возврата лицу, замещающему муниципальную должность 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 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)