



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Россия Херсонская область Голопристанский муниципальный округ г.Голая Пристань ул.1 Мая,41
golopristsanskij_sd@khogov.ru

**39-я сессия первого созыва
РЕШЕНИЕ
от 23 октября 2025 года № 247**

Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Голопристанского муниципального округа Херсонской области, 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 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Голопристанский муниципальный округ Херсонской области», Совет депутатов Голопристанского муниципального округа,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Голопристанского муниципального округа Херсонской области, 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. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

Л.Н.Чебан

Глава Голопристанского
муниципального округа

В.В. Титаренко



Приложение
к решению 39-й сессии первого
созыва Совета депутатов
Голопристанского муниципального
округа от 23.10.2025г. № 247

Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Голопристанского муниципального округа Херсонской области, 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 устанавливает процедуру принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Голопристанского муниципального округа Херсонской области на постоянной основе (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 (далее соответственно - звания, награды).

2. Лица, замещающие муниципальные должности, принимают звания, награды с разрешения Совета депутатов Голопристанского муниципального округа Херсонской области (далее - Совет депутатов).

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, со дня получения звания, награды либо уведомления иностранным государством, международной организацией, политической партией, или иным общественным объединением, или другой организацией, в течение трех рабочих дней представляет в Совет депутатов ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Совет депутатов в месячный срок со дня поступления ходатайства принимает решение по результатам его рассмотрения.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, отказавшееся от принятия звания, награды, со дня принятия решения об отказе, в течение трех рабочих дней представляет в Совет депутатов уведомление об отказе принять звание, награду (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду, до принятия Советом депутатов решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области (далее – Администрация), ответственному за ведение кадровой работы, в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки лицо, замещающее

муниципальную должность, получило звание, награду либо отказалось принять звание, награду, сроки представления ходатайства, уведомления, передачи награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию, исчисляются со дня возвращения лица, замещающего муниципальную должность, из служебной командировки.

7. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, по независящей от него причине не может представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего Порядка, он обязан это сделать не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. В случае удовлетворения Советом депутатов ходатайства специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы, в течение десяти рабочих дней передает лицу, замещающему муниципальную должность, находящиеся у него на ответственном хранении награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.

9. В случае отказа Совета депутатов в удовлетворении ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, специалист Администрации, ответственный за ведение кадровой работы, в течение десяти рабочих дней направляет находящиеся у него на ответственном хранении награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

10. Обеспечение рассмотрения Советом депутатов ходатайств, информирование лица, замещающего муниципальную должность, представившего ходатайство, о решении, принятом Советом депутатов по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет уведомлений осуществляются специалистом Администрации, ответственным за ведение кадровой работы.

Приложение 1
к Порядку
принятия лицами, замещающими
муниципальные должности в
органах местного самоуправления
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области, 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)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание,
награду, иной знак отличия иностранного государства,
международной организации, политической партии, иного
общественного объединения, другой организации

Прошу разрешить мне
принять _____

(наименование награды, почетного или специального звания; за какие заслуги награжден(а) и кем,
за какие заслуги присвоено и кем; дата и место вручения награды и документов к ней, документов

к

почетному или специальному званию, нагрудного знака к почетному или специальному
званию)

Указанные награда и документы к ней, документы к почетному или
специальному званию, нагрудный знак к почетному или специальному
званию (нужное подчеркнуть) сданы по акту приема-передачи

от _____ № _____
(Ф.И.О. кадрового работника)

от _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
принятия лицами, замещающими
муниципальные должности в
органах местного самоуправления
Голопристанского
муниципального округа Херсонской
области, 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)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ОТ

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе принять награду, почетное или специальное звание,
иной знак отличия иностранного государства, международной
организации, политической партии, иного общественного
объединения, другой организации

Уведомляю о принятом мной решении отказаться от принятия

(наименование награды, почетного или специального звания)

(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

ОТ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)