|  |
| --- |
| проект  вносится Думой города Когалыма |

\_\_\_\_\_ **РЕШЕНИЕ**

**ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений

в решение Думы города Когалыма

от 24.09.2018 №220-ГД

В соответствии с Уставом города Когалыма, рассмотрев представленный проект решения Думы города Когалыма «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 24.09.2018 №220-ГД», Дума города Когалыма РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы города Когалыма от 24.09.2018 №220-ГД «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городской округ город Когалым 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 – решение) следующие изменения:

1.1. в наименовании решения, постановляющей части решения, наименовании и по всему тексту приложения к решению слова «в муниципальном образовании городской округ город Когалым» заменить словами «в органах местного самоуправления города Когалыма»;

1.2. в преамбуле решения после слов ««О противодействии коррупции»,» дополнить словами «абзацем пятым подпункта 8 пункта 1 статьи 8.1.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2008 №86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»,»;

1.3. в пункте 5 приложения к решению слова «на ответственное хранение в аппарат Думы города Когалыма в течение трех рабочих дней со дня их получения» заменить словами «на хранение в структурное подразделение соответствующего органа местного самоуправления города Когалыма, уполномоченного на ведение кадровой работы (далее - структурное подразделение), в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи на хранение оригиналов документов к почетному или специальному званию, награды и документов к ней, иного знака отличия и документов к нему, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению»;

1.4. приложение к решению дополнить пунктом 7.1 следующего содержания:

«7.1. Регистрацию и учет поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет структурное подразделение в журнале регистрации ходатайств и уведомлений, составленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Копия ходатайства или уведомления с отметкой о регистрации (номером, датой и подписью) выдается лицу, представившему ходатайство, уведомление соответственно.»;

1.5. приложение к решению дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11. Рассмотренное ходатайство или уведомление приобщаются к личному делу лица, замещающего муниципальную должность.»;

1.6. в приложении 1 к приложению к решению слова «в аппарат Думы города Когалыма» заменить словами «в структурное подразделение соответствующего органа местного самоуправления города Когалыма, уполномоченного на ведение кадровой работы»;

1.7. приложение к решению дополнить приложениями 3, 4 согласно приложениям 1, 2 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение и приложения к нему в газете «Когалымский вестник».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель |  | Глава |
| Думы города Когалыма |  | города Когалыма |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Говорищева |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Пальчиков |

Приложение 1

к решению Думы

города Когалыма

от №

Приложение 3 к Положению о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления города Когалыма 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 на хранение оригиналов документов

к почетному 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 почетному или специальному

званию, награду и документы к ней, иной знак отличия и документы к нему на

хранение)

|  |  |
| --- | --- |
| передает, а |  |

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

(фамилия, имя, отчество, наименование должности специалиста структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления города Когалыма, уполномоченного на ведение кадровой работы)

|  |  |
| --- | --- |
| принимает на хранение |  |

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

(указывается документ к почетному 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.

Приложение 2

к решению Думы

города Когалыма

от №

Приложение 4 к Положению о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления города Когалыма 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, уведомлений об отказе

в их принятии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ходатайство либо уведомление | | | Фамилия, имя, отчество, должность лица, замещающего муниципальную должность, представившего ходатайство/  уведомление | Результат рассмотрения | | Примечание | Ф.И.О., подпись лица, принявшего ходатайство/  уведомление | |
| дата поступления | номер | краткое содержание |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |