

УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС
КАБИНЕТА МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Улица Ахтямова, дом 14,
город Казань, 420021



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫНЫҢ
ГХАТ ИДАРӘСЕ

Әхтәмов урамы, 14 нче йорт,
Казан шәһәре, 420021

Тел./ факс: (843) 293-14-89, zags@tatar.ru, zags.tatarstan.ru

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

г.Казань

от « 21 » апреля 2016 г.

№ 19

Об утверждении Положения о порядке
принятия государственными
гражданскими служащими
Республики Татарстан в Управлении
ЗАГС Кабинета Министров
Республики Татарстан почетных
и специальных званий, наград
и иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, других
общественных объединений
и религиозных объединений

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҖЫ	
ТЕРКӨЛДЕ	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
"05" 04. 2016 г.	
ТЕРЧ	№
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ	3276

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», Указом Президента Республики Татарстан от 12 января 2016 года № УП-5 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими государственные должности Республики Татарстан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Республики Татарстан, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» п р и к а з ы в а ю:

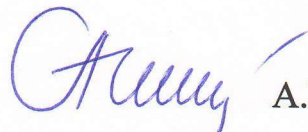
1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Управлении ЗАГС Кабинета

Министров Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Ведущему советнику сектора информационных ресурсов обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

 А.Р.Шавалеева

Утверждено
приказом Управления ЗАГС
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 21.03 2016 № 19

Положение

о порядке принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Управлении ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящее Положение регламентирует процедуру принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Управлении ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – гражданский служащий, Управление) наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в должностные обязанности гражданского служащего входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее – звания, награды).

2. Гражданский служащий при получении им званий, наград обязан получить разрешение начальника Управления.

3. Гражданский служащий, получивший звание, награду, либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в отдел правовой, организационной и кадровой работы ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения (далее – ходатайство), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Срок рассмотрения ходатайства составляет десять рабочих дней со дня регистрации ходатайства отделом правовой, организационной и кадровой работы в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в отдел правовой, организационной и кадровой работы уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия начальником Управления решения по результатам рассмотрения ходатайства,

передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел правовой, организационной и кадровой работы в течение трех рабочих дней со дня их получения. При этом составляется акт приема-передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

6. В случае, если во время служебной командировки гражданский служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения гражданского служащего из служебной командировки.

7. В случае, если гражданский служащий 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, он обязан 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. Регистрация ходатайства (уведомления) осуществляется отделом правовой, организационной и кадровой работы в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению. Зарегистрированное ходатайство (уведомление) отдел правовой, организационной и кадровой работы в течение двух рабочих дней направляет на рассмотрение начальнику Управления.

9. Отдел правовой, организационной и кадровой работы в течение двух рабочих дней сообщает гражданскому служащему о решении, принятом начальником Управления по результатам рассмотрения ходатайства, и вручает ему под роспись заверенную в установленном порядке копию ходатайства (уведомления) с резолюцией начальника Управления. Оригинал ходатайства (уведомления) с резолюцией начальника Управления приобщается к личному делу гражданского служащего.

10. В случае удовлетворения начальником Управления ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, отдел правовой, организационной и кадровой работы в течение 10 рабочих дней передает гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней. При этом составляется акт приема-передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

11. В случае отказа начальником Управления в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Положения, отдел правовой, организационной и кадровой работы в течение 10 рабочих дней направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение, религиозное объединение.

Приложение № 1
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Республики Татарстан
в Управлении ЗАГС Кабинета Министров
Республики Татарстан почетных и
специальных званий, наград иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, других
общественных объединений и религиозных
объединений

Начальнику Управления ЗАГС
Кабинета Министров
Республики Татарстан

_____ (Ф.И.О)

ОТ _____

_____ (наименование должности)

_____ (Ф.И.О. номер телефона)

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного
государства, международной организации, политической партии, другого
общественного объединения, религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять _____

_____ (наименование почетного или специального звания, награды)

_____ (за какие услуги присвоено и кем, за какие услуги награжден(а) и кем)

_____ (дата и место вручения документов к почетному или

_____ специальному званию, награды)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное
подчеркнуть) _____

_____ (наименование почетного или специального звания, награды)

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ года
в отдел правовой, организационной и кадровой работы Управления ЗАГС Кабинета
Министров Республики Татарстан.

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Республики Татарстан
в Управлении ЗАГС Кабинета Министров
Республики Татарстан почетных и
специальных званий, наград иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, других
общественных объединений и религиозных
объединений

Начальнику Управления ЗАГС
Кабинета Министров
Республики Татарстан

(Ф.И.О)

ОТ _____
(наименование должности)

(Ф.И.О. номер телефона)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания, награду иностранного
государства, международной организации, политической партии, другого
общественного объединения, религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Республики Татарстан
в Управлении ЗАГС Кабинета Министров
Республики Татарстан почетных и
специальных званий, наград иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, других
общественных объединений и религиозных
объединений

Акт
приема-передачи

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность)

сдал/принял (нужное подчеркнуть), а отдел правовой, организационной и кадровой
работы Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан в лице

_____ (Ф.И.О., должность)

принял/сдал (нужное подчеркнуть) следующее:

№ п/п	Наименование	Количество (шт.)	Описание
1.			
2.			

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

