



ПРИКАЗ

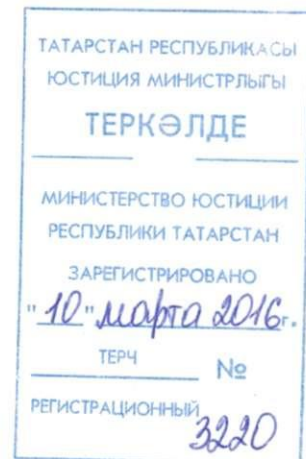
г.Казань

16.02.2016

БОЕРЫК

№ 01-02/66

Об утверждении Порядка принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Министерстве юстиции Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений



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 прилагаемый Порядок принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Министерстве юстиции Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – Порядок).

2. Начальнику отдела кадров и государственной службы (Латыева Т.Ю.) обеспечить:

ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Министерстве юстиции Республики Татарстан и граждан при заключении с ними служебных контрактов;

размещение Порядка на информационном стенде «Антикоррупционная политика» Министерства юстиции Республики Татарстан.

3. Отделу правовой информатизации и компьютерных систем (Сафин А.Г.) разместить настоящий приказ на сайте Министерства юстиции Республики Татарстан Официального портала Правительства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности министра



Р.И.Загидуллин

Утвержден
приказом министра юстиции
Республики Татарстан
от 16.02.2016
№ 01-02/66

Порядок

принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Министерстве юстиции Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Министерстве юстиции Республики Татарстан (далее – гражданский служащий, Министерство) 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 министра юстиции Республики Татарстан (далее – министр).

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 кадров и государственной службы 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 Порядку.

Срок рассмотрения ходатайства составляет десять рабочих дней со дня регистрации ходатайства отделом кадров и государственной службы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в отдел кадров и государственной службы 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 Порядку.

5. Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия министром решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение управляющему делами Министерства в течение трех рабочих дней со дня

их получения. При этом составляется акт приема-передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

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 Порядка, 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 кадров и государственной службы в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку. Зарегистрированное ходатайство (уведомление) отдел кадров и государственной службы в течение двух рабочих дней направляет на рассмотрение министру.

9. Отдел кадров и государственной службы в течение двух рабочих дней сообщает гражданскому служащему о решении, принятом министром по результатам рассмотрения ходатайства, и вручает ему под роспись заверенную печатью отдела кадров и государственной службы копию ходатайства (уведомления) с резолюцией министра. Оригинал ходатайства (уведомления) с резолюцией министра приобщается к личному делу гражданского служащего.

10. В случае удовлетворения министром ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, управляющий делами Министерства 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 Порядку.

11. В случае отказа министра в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, отдел кадров и государственной службы 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 Порядку принятия
государственными гражданскими
служащими Республики Татарстан
в Министерстве юстиции
Республики Татарстан почетных
и специальных званий, наград
иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, других
общественных объединений и
религиозных объединений

Министру юстиции
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

_____ 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
управляющему делами Министерства юстиции Республики Татарстан.

« ___ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку принятия
государственными гражданскими
служащими Республики Татарстан в
Министерстве юстиции
Республики Татарстан, почетных
и специальных званий, наград
иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, других
общественных объединений
и религиозных объединений

Министру юстиции
Республики Татарстан

_____ (Ф.И.О)

от _____

(наименование должности)

_____ (Ф.И.О. номер телефона)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания, награды 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 Порядку принятия
государственными гражданскими
служащими Республики Татарстан
в Министерстве юстиции 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 управляющий делами
Министерства юстиции Республики Татарстан _____ (Ф.И.О.)
принял/сдал (нужное подчеркнуть) следующее:

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

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

