



ПРИКАЗ

18.02.2016

БОЕРЫК

№ *04-14-24*

г. Казань

Об утверждении Порядка принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по закупкам почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ
ТЕРКӘЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "14" 03.2016 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ <i>3224</i>

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 Государственном комитете Республики Татарстан по закупкам почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений (далее – Порядок).

2. Лицу, ответственному за организацию и ведение кадрового делопроизводства в Государственном комитете Республики Татарстан по закупкам, ознакомить государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по закупкам с Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Redko', written over a horizontal line.

О.А. Редько

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Государственного комитета
Республики Татарстан по закупкам
от 18.02.2016 № 04-14-24

**Порядок принятия государственными гражданскими служащими
Республики Татарстан в Государственном комитете Республики
Татарстан по закупкам почетных и специальных званий, наград
иностранных государств, международных организаций, политических
партий, иных общественных объединений и религиозных объединений**

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по закупкам (далее – гражданский служащий, Госкомитет) наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных 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 званий и наград обязан получить разрешение председателя Госкомитета.

3. Гражданский служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет лицу, ответственному за организацию и ведение кадрового делопроизводства в Госкомитете, ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, религиозного объединения (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет лицу, ответственному за организацию и ведение кадрового делопроизводства в Госкомитете, уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, религиозного объединения (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия председателем Госкомитета решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Порядку оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение лицу, ответственному за организацию и ведение кадрового делопроизводства в Госкомитете, в течение трех рабочих дней со дня их получения.

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 независящей 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 лицом, ответственным за организацию и ведение кадрового делопроизводства в Госкомитете, в день его поступления в Журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Зарегистрированное ходатайство (уведомление) лицо, ответственное за организацию и ведение кадрового делопроизводства в Госкомитете, в течение трех рабочих дней направляет на рассмотрение председателю Госкомитета.

9. Лицо, ответственное за организацию и ведение кадрового делопроизводства в Госкомитете, в течение трех рабочих дней сообщает гражданскому служащему о решении, принятом председателем Госкомитета по результатам рассмотрения ходатайства, и вручает ему под роспись заверенную печатью Госкомитета копию ходатайства (уведомления) с резолюцией председателя Госкомитета. Оригинал ходатайства (уведомления) с резолюцией председателя Госкомитета приобщается к личному делу гражданского служащего.

10. Председатель Госкомитета рассматривает уведомления и ходатайства в течение восьми рабочих дней со дня их получения от лица, ответственного за организацию и ведение кадрового делопроизводства в Госкомитете.

11. В случае удовлетворения председателем Госкомитета ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, лицо, ответственное за организацию и ведение кадрового делопроизводства в Госкомитете, в течение десяти рабочих дней передает по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Порядку такому гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

12. В случае отказа председателем Госкомитета в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, лицо, ответственное за организацию и ведение кадрового делопроизводства в Госкомитете, в течение десяти рабочих дней направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, религиозное объединение.

к Порядку принятия государственными гражданскими служащими
Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан
по закупкам почетных и специальных званий, наград иностранных
государств, международных организаций, политических партий, иных
общественных объединений и религиозных объединений

Председателю Государственного
комитета Республики Татарстан
по закупкам

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,
религиозного объединения**

Прошу разрешить мне принять

(наименование почетного или специального звания, награды)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги 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__ г.

В

(наименование кадрового подразделения)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 2

к Порядку принятия государственными гражданскими служащими
Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан
по закупкам почетных и специальных званий, наград иностранных
государств, международных организаций, политических партий, иных
общественных объединений и религиозных объединений

Председателю Государственного
комитета Республики Татарстан
по закупкам

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,
религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

к Порядку принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по закупкам почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений

Акт приема-передачи

г. Казань

« ___ » _____ 20 __ г.

По настоящему Акту приема-передачи _____

(Должность, Ф.И.О.)

_____ передал, а _____

(Должность, Ф.И.О.)

_____ принял _____

(Указать, что именно передается)

Передал:

« ___ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Принял:

« ___ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

