



ПРИКАЗ

11.03.2016

БОЕРЫК

№ 130

г.Казань

Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО " 01 04 2016 "
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3271

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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан,

почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений, в том числе религиозных (далее – Порядок).

2. Отделу государственной службы и кадров обеспечить ознакомление с Порядком лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, и граждан при заключении с ними служебных контрактов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Э.А. Зарипова

Утвержден приказом Министерства
труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от «11» 03. 2016г. № 130

Порядок

принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Министерстве труда, занятости и социальной защиты 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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Министерстве труда, занятости и социальной защиты 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 труда, занятости и социальной защиты 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 со дня соответственно получения звания, награды либо указанного уведомления представляет в отдел государственной службы и кадров 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.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в отдел государственной службы и кадров 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 в административно-хозяйственный отдел 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 государственной службы и кадров в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку. Ходатайство (уведомление) отделом государственной службы и кадров представляется министру до истечения двух рабочих дней со дня его регистрации.

9. Отдел государственной службы и кадров о решении, принятом министром по результатам рассмотрения ходатайства, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения сообщает гражданскому служащему и вручает ему под роспись заверенную в установленном порядке копию ходатайства (уведомления). 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, административно-хозяйственный отдел 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 Положения, административно-хозяйственный отдел Министерства в течение 10 рабочих дней обеспечивает направление оригиналов 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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Министру труда, занятости и социальной защиты 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)

Приложение № 2

к Порядку принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Министру труда, занятости и социальной защиты 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)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)
сданы по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20__ года
_____ административно - хозяйственного отдела
(Ф.И.О сотрудника)

Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

«___» _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку принятия лицами,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Республики Татарстан в Министерстве
труда, занятости и социальной защиты
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 административно – хозяйственный отдел
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в
лице _____

_____ (Ф.И.О. сотрудника)

принял/передал (нужное подчеркнуть) следующее:

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

Сдал:

Принял:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

