



ПРИКАЗ
23.03.2016

г.Казань

БОЕРЫК
01-05/76-пр

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

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "01" 04. 2016 г.
ТӨРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3268

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 Управлении Гостехнадзора Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – Порядок).

2. Начальнику отдела организационно-правовой работы (Аблеева Л.М.) обеспечить:

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

размещение Порядка на информационном стенде «Антикоррупционная политика» Управления Гостехнадзора Республики Татарстан.

3. Отделу надзора и автоматизированного учета (Хайруллин Р.Ф.) разместить настоящий приказ на сайте Управления Гостехнадзора 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.

Врио начальника



М.А.Халиков

Утвержден
приказом Управления Ростехнадзора
Республики Татарстан
от 23.03.2016 № 01-05/76-пр

Порядок

принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Управлении Ростехнадзора 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 Управлении Ростехнадзора 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 Ростехнадзора Республики Татарстан (далее – начальник).

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 организационно-правовой 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 Порядку.

Срок рассмотрения ходатайства составляет десять рабочих дней со дня регистрации ходатайства отделом организационно-правовой работы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в отдел организационно-правовой 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 Порядку.

5. Гражданский служащий, получивший звание, награду, до принятия начальником решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на

ответственное хранение в отдел организационно-правовой работы 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 организационно-правовой работы в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку. Зарегистрированное ходатайство (уведомление) отдел организационно-правовой работы в течение двух рабочих дней направляет на рассмотрение начальнику.

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

10. В случае удовлетворения начальником ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, отдел организационно-правовой 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 согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

11. В случае отказа начальника в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, отдел организационно-правовой 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 Порядку принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Управлении Ростехнадзора Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Начальнику
Управления Ростехнадзора
Республики Татарстан

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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 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 или иного знака отличия)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от _____ 20__ года
в отдел организационно-правовой работы.

« ____ » _____ 20__ года

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

Начальнику
Управления Гостехнадзора
Республики Татарстан

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку принятия государственными
гражданскими служащими Республики
Татарстан в Управлении Гостехнадзора
Республики Татарстан почетных и специальных
званий, наград иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, других общественных объединений и
религиозных объединений

Начальнику
Управления Гостехнадзора
Республики Татарстан

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Акт приема-передачи

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность) сдал/принял (нужное подчеркнуть),

а отдел организационно-правовой работы

_____ (Ф.И.О.) сдал/принял (нужное подчеркнуть)

следующее:

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

Сдал

Принял

_____ (подпись) (рактифровка подписи)

_____ (подпись) (рактифровка подписи)

