



ПРИКАЗ

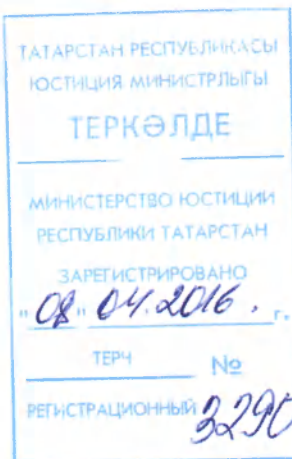
от 29 марта 2016 г.

г. Казань

БОЕРЫК

№ 77

Об утверждении Порядка принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам 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 Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – Порядок).

2. Начальнику отдела кадров (Т.А.Толстая) обеспечить:

ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам, а также граждан при заключении с ними служебных контрактов;

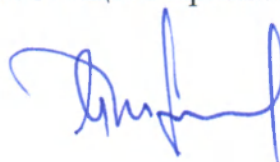
размещение Порядка на информационном стенде «Противодействие коррупции» Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам.

3. Отделу информатизации (М.Х.Абайдуллин) разместить настоящий приказ на сайте Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам Официального портала Правительства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



М.Р.Зарипов

Утвержден
приказом председателя
Государственного комитета
Республики Татарстан по
тарифам
от 29 марта 2016 г.
№ 77

Порядок
принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан
в Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам 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 Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам (далее – гражданский служащий, Госкомитет) 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 председателя Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (далее – председатель).

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 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 10 рабочих дней со дня регистрации ходатайства отделом кадров в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в отдел 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 председателем решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел кадров 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 государственного 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 в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Зарегистрированное ходатайство (уведомление) отдел кадров в течение двух рабочих дней направляет на рассмотрение председателю.

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

10. В случае удовлетворения председателем ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, отдел кадров Госкомитета 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 председателя в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, отдел кадров в течение 10 рабочих дней направляет оригиналы документов к званию, награду и оригинала 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 Государственном комитете
Республики Татарстан по тарифам,
почетных и специальных званий, наград
иностранных государств, международных
организаций, политических партий,
других общественных объединений и
религиозных объединений

Председателю
Государственного комитета
Республики Татарстан по тарифам

_____ (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
в отдел кадров Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам.

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

Председателю
Государственного комитета
Республики Татарстан по тарифам

_____ (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 Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам, 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 кадров Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам _____ (Ф.И.О)
принял/сдал (нужное подчеркнуть) следующее:

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

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

