



ПРИКАЗ

« 15 » февраля 2016 г.

БОЕРЫК

№ 13/элс

Об утверждении Положения о порядке принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Агентстве инвестиционного развития 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 " 14.03.2016 " г. ТЕРЧ № РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3232
--

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента Республики Татарстан от 12 января 2016 № 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», 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», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Агентстве инвестиционного развития Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Т.И. Минуллина

Утверждено

Приказом Агентства инвестиционного
развития Республики Татарстан

от 15.02.2016 № 13/2лс

**Положение о порядке принятия государственными гражданскими служащими
Республики Татарстан в Агентстве инвестиционного развития Республики
Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств,
международных организаций, политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Агентстве инвестиционного развития Республики Татарстан (далее – гражданский служащий, Агентство) почетных и специальных званий (кроме научных), наград 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 Руководителя Агентства инвестиционного развития Республики Татарстан (далее – Руководитель).

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 юридический отдел на имя Руководителя 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 Положению. Срок рассмотрения ходатайства составляет 20 рабочих дней.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в юридический отдел Агентства на имя Руководителя 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 Положению

5. Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия Руководителем решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в юридический отдел Агентства в течение трех рабочих дней со дня их получения. При этом составляется акт приема – передачи согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

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 Положения, 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 юридическим отделом в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению. Зарегистрированное ходатайство (уведомление) юридический отдел в течении трех рабочих дней направляет на рассмотрение Руководителю.

9. Юридический отдел в течении трех рабочих дней сообщает гражданскому служащему о решении, принятом Руководителем по результатам рассмотрения ходатайства (уведомления), и вручает ему под роспись заверенную печатью копию ходатайства (уведомления) с резолюцией Руководителя. Оригинал ходатайства (уведомления) с резолюцией Руководителя приобщается к личному делу гражданского служащего.

10. В случае удовлетворения Руководителем ходатайства гражданского служащего, указанного в 5 настоящего Положения, юридический отдел Агентства 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 Положению.

11. В случае отказа Руководителя в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Положения, юридический отдел Агентства 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, иное общественное объединение, и религиозное объединение.

Приложение № 1
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Республики Татарстан
в Агентстве инвестиционного
развития Республики Татарстан
почетных и специальных званий,
наград иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, других
общественных объединений и
религиозных объединений

Руководителю Агентства
инвестиционного развития
Республики Татарстан

от _____
(Ф,И,О, замечаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду
иностранным государством, международной организации, политической партии,
другого 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__ года
в юридический отдел Агентства инвестиционного развития Республики Татарстан,

«__» _____ 20__ года _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Республики Татарстан
в Агентстве инвестиционного
развития Республики Татарстан
почетных и специальных званий,
наград иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, других
общественных объединений и
религиозных объединений

Руководителю Агентства
инвестиционного развития
Республики Татарстан

от _____
(Ф,И,О, замечаемая 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 заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем)

« _ » _____ 20__ года _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Республики Татарстан
в Агентстве инвестиционного
развития 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 юридический отдел
Агентства инвестиционного развития Республики Татарстан

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

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

Сдал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

