



ПРИКАЗ

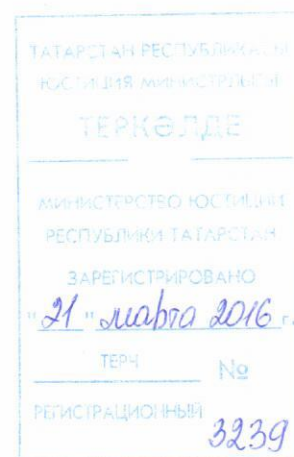
20.02.2016

г.Казань

БОЕРЫК

№ 22

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

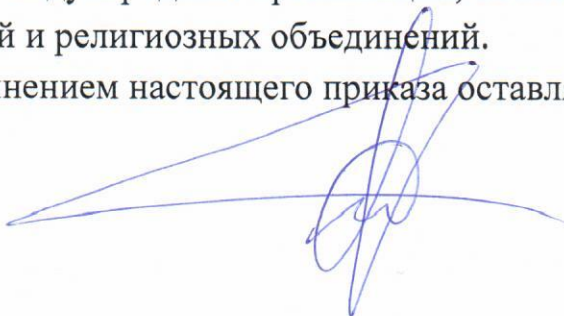


В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», во исполнение пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими 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» и пункта 3 Указа 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 прилагаемое Положение о порядке принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.

С.Е.Иванов

Утверждено
приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан
по туризму
от 20.02.2016 № 22

Положение

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

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму (далее – государственный служащий, Госкомитет) почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений, если в должностные обязанности государственного служащего входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее – звания, награды).

2. Государственные служащие при получении ими званий, наград обязаны получить разрешение председателя Госкомитета.

3. Государственный 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 в сектор кадров и юридической работы Госкомитета на имя председателя Госкомитета 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 10 рабочих дней.

4. Государственный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в сектор кадров и юридической работы Госкомитета на имя председателя Госкомитета 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. Государственный служащий, получивший звание, награду, до принятия председателем Госкомитета решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в сектор кадров и юридической работы Госкомитета в течение трех рабочих дней со дня их получения. При этом составляется акт приема-передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

6. В случае, если во время служебной командировки государственный 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 государственный 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, такой государственный служащий 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 сектором кадров и юридической работы Госкомитета в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению. Зарегистрированное ходатайство (уведомление) сектор кадров и юридической работы Госкомитета в течение двух рабочих дней направляет на рассмотрение председателю Госкомитета.

9. Сектор кадров и юридической работы Госкомитета в течение двух рабочих дней сообщает государственному служащему о решении, принятом председателем Госкомитета по результатам рассмотрения ходатайства государственного служащего, и вручает ему под роспись заверенную печатью сектора кадров и юридической работы Госкомитета копию ходатайства (уведомления) с резолюцией председателя Госкомитета. Оригинал ходатайства (уведомления) с резолюцией председателя Госкомитета приобщается к личному делу государственного служащего.

10. В случае удовлетворения председателем Госкомитета ходатайства государственного служащего, указанного в пункте 5 настоящего Положения, сектор кадров и юридической работы 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 согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

11. В случае отказа председателя Госкомитета в удовлетворении ходатайства государственного служащего, указанного в пункте 5 настоящего Положения, сектор кадров и юридической работы Госкомитета 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, религиозное объединение.

Приложение № 1
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Республики Татарстан в
Государственном комитете
Республики Татарстан по туризму
почетных и специальных званий,
наград иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений и
религиозных объединений

Председателю Государственного комитета
Республики Татарстан по туризму

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду 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 (будет присвоено) и кем, за какие заслуги награжден(а) (будет 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 сектор кадров и юридической работы Государственного комитета Республики
Татарстан по туризму.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Республики Татарстан в
Государственном комитете
Республики Татарстан по туризму
почетных и специальных званий,
наград иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений и
религиозных объединений

Председателю Государственного комитета
Республики Татарстан по туризму

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление
об отказе в получении почетного или специального звания,
награды 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)

Приложение № 3
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Республики Татарстан в
Государственном комитете
Республики Татарстан по туризму
почетных и специальных званий,
наград иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
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 сектор кадров и юридической работы Государственного комитета Республики Татарстан по туризму

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

следующее:

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

Сдал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

