



ПРИКАЗ

05.04.2016

г. Казань

№ 036-од

Об утверждении Положения о порядке принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Главном архивном управлении при Кабинете Министров 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 "27 04. 2016" г. ТЕРЧ № РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3339

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 прилагаемое Положение о порядке принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Главном архивном управлении при Кабинете Министров Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – Положение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

И. Х. Аюпова

Утверждено
приказом Главного архивного
управления при КМ РТ
от 05.04.2016 г. № 036-од

Положение

о порядке принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Главном архивном управлении при Кабинете Министров Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящим Положением определяется порядок принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Главном архивном управлении при Кабинете Министров Республики Татарстан (далее – гражданский служащий, Управление) почетных и специальных званий, 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 начальника Управления.

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 начальнику Управления ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения (далее – ходатайство), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Срок рассмотрения ходатайства составляет десять рабочих дней со дня регистрации ходатайства отделом правовой и кадровой работы в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет начальнику Управления уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Гражданский служащий, получивший звание, награду, до принятия начальником Управления решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел правовой и кадровой работы 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 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 независящей 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 отделом правовой и кадровой работы в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению. Зарегистрированное ходатайство (уведомление) отдел правовой и кадровой работы в течение двух рабочих дней направляет на рассмотрение начальнику Управления.

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

10. В случае удовлетворения начальником Управления ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Положения, отдел правовой и кадровой работы в течение 10 рабочих дней передает гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней. При этом составляет акт приема-передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

11. В случае отказа начальника Управления в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Положения, отдел правовой и кадровой работы в течение 10 рабочих дней сообщает гражданскому служащему об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.

Приложение № 1
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими служащими
Республики Татарстан в Главном архивном
управлении при Кабинете Министров
Республики Татарстан
почетных и специальных званий,
наград иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, других общественных объединений и
религиозных объединений

Начальнику Главного архивного управления
 при Кабинете Министров Республики Татарстан
 И. Х. Аюповой

от _____

(Ф.И.О. государственного служащего,
 должность, структурное подразделение)

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду
иностранного государства, международной организации, политической партии,
другого общественного объединения и 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
 отдел правовой и кадровой работы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики
 Татарстан.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Приложение № 2
к Положению, к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими служащими
Республики Татарстан в Главном архивном
управлении при Кабинете Министров
Республики Татарстан
почетных и специальных званий,
наград иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, других общественных объединений и
религиозных объединений

Уведомление

**об отказе в получении почетного или специального звания, награды
иностранного государства, международной организации, политической партии,
другого общественного объединения и
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 Главном архивном
управлении при Кабинете Министров
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 сотрудник отдела правовой и кадровой работы
Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики
Татарстан _____ (Ф.И.О) принял/сдал (нужное подчеркнуть)
следующее:

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

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

