



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

«24» феврале 2016 г. № 7-п

Об утверждении Положения о порядке принятия государственными гражданскими служащими Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» 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 « <u>28</u> » « <u>03</u> », <u>2016</u> г. ТЕРЧ _____ № _____ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ <u>3249</u>
--

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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия государственными гражданскими служащими Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» (далее – Агентство) почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (Приложение №1).

2. Отделу кадров (Э.М.Исмагилова) ознакомить с приказом государственных гражданских служащих Агентства под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.Р.Зарипов

Утверждено
приказом
Республиканского агентства
по печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
от 24.02.2016 № 7-н

Положение

о порядке принятия государственными гражданскими служащими
Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»
почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных
организаций, политических партий, других общественных объединений и
религиозных объединений

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения
Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»
(далее – руководитель Агентства) государственными гражданскими служащими
Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»
(далее – гражданский служащий) почетных и специальных званий (кроме научных),
наград иностранных государств, международных организаций, политических
партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее
также – звания, награды).

2. Гражданский служащий при получении им званий, наград обязан получить
разрешение руководителя Агентства.

3. Гражданский служащий, получивший звание, награду либо уведомленный
иностранном государством, международной организацией, политической партией,
другими общественными объединениям и религиозным объединениям о
предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в отдел
кадров Агентства на имя руководителя Агентства 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 10 рабочих дней.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех
рабочих дней представляет в отдел кадров на имя руководителя Агентства
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 руководителем Агентства решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел кадров Агентства в течение трех рабочих дней со дня их получения.

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, гражданский 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 отделом кадров в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Зарегистрированное ходатайство (уведомление) отдел кадров в течение двух рабочих дней направляет на рассмотрение руководителю Агентства.

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

10. В случае удовлетворения руководителем Агентства ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Положения, отдел кадров 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 Агентства в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Положения, отдел кадров 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, другое общественное объединение и религиозное объединение.

Приложение № 1

к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Республиканского
агентства по печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
почетных и специальных званий,
наград иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, других
общественных объединений и
религиозных объединений

Руководителю Республиканского агентства
по печати и массовым коммуникациям
«Татмедиа»

_____ (Ф.И.О.)

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

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 (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, знак
отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть) _____

_____ (наименование почетного или специального звания, награды)

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

сданы по акту приема-передачи от « _____ » _____ 20__ г. № _____
в отдел кадров Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям
«Татмедиа».

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Республиканского
агентства по печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
почетных и специальных званий,
наград иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, других
общественных объединений и
религиозных объединений

Руководителю Республиканского агентства
по печати и массовым коммуникациям
«Татмедиа»

_____ (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, 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 Республиканского
агентства по печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
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 Агентства

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

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

Сдал

Сдал

Принял

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

