



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минрегионразвития РА)

ПРИКАЗ

от «15» мая 2018 г.

№ 155-П

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении порядка
принятия специальных званий (кроме научных), наград иностранного
государства, международных организаций, политических партий, иных
общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций
гражданскими служащими Министерства регионального развития
Республики Алтай**

В соответствии с пунктом 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия специальных званий (кроме научных), наград иностранного государства, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций гражданскими служащими Министерства регионального развития Республики Алтай.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Н.П. Кондратьев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
регионального развития
Республики Алтай
от _____ 2018 г. № _____

Порядок
принятия специальных званий (кроме научных), наград иностранного
государства, международных организаций, политических партий, иных
общественных объединений, в том числе религиозных, и других
организаций гражданскими служащими Министерства регионального
развития Республики Алтай

1. Действие настоящего Порядка принятия специальных званий (кроме научных), наград иностранного государства, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций гражданскими служащими Министерства регионального развития Республики Алтай (далее - Министерство) распространяется на государственных гражданских служащих Министерства.

2. Гражданские служащие обязаны получить разрешение представителя нанимателя на принятие почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранного государства, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

3. Гражданский служащий, получивший звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет ходатайство представителю нанимателя о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Гражданский служащий, уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иными общественными организациями иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет ходатайство представителю нанимателя, составленное в письменной форме.

5. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет уведомление представителю нанимателя об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Гражданский служащий, получивший звание, награду и оригиналы разрешения, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение

главному специалисту административно-правового отдела Министерства, осуществляющему кадровую деятельность, в течение трех рабочих дней со дня их получения.

7. 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 должностного лица из служебной командировки.

8. В случае, если должностное лицо 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, установленные настоящим Порядком, 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.

9. Главный специалист административно-правового отдела Министерства, осуществляющий кадровую деятельность, обеспечивает рассмотрение ходатайств и информирует гражданского служащего о решении по результатам рассмотрения, а также ведет учет уведомлений.

10. В случае удовлетворения представителем нанимателя ходатайства гражданского служащего, главный специалист административно-правового отдела Министерства, осуществляющий кадровую деятельность, в течение 10 рабочих дней передает такому гражданскому служащему оригиналы документов к такому званию, награду и оригиналы документов к ней, в трудовую книжку гражданского служащего вносится соответствующая запись с указанием даты и номера документа о награждении. Копии документов к званию, награде приобщаются к личному делу гражданского служащего.

11. В случае отказа представителя нанимателя в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, главный специалист административно-правового отдела Министерства, осуществляющий кадровую деятельность, 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, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение № 1
к Порядку принятия специальных званий
(кроме научных), наград иностранного
государства, международных организаций,
политических партий, иных общественных
объединений, в том числе религиозных, и
других организаций гражданскими
служащими Министерства регионального
развития Республики Алтай

Министру _____ регионального
развития Республики Алтай
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Ходатайство
о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или
иной знак отличия иностранного государства, международной
организации, политической партии, иного общественного объединения
или другой организации**

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания,
награды или иного знака отличия)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

_____ (дата и место вручения документов к почетному или
специальному званию, награды или иного знака отличия)

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 или иного знака отличия)

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

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.
в _____
(наименование кадрового подразделения)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку принятия специальных званий
(кроме научных), наград иностранного
государства, международных
организаций, политических партий,
иных общественных объединений, в том
числе религиозных, и других
организаций гражданскими служащими
Министерства регионального развития
Республики Алтай

Министру _____ регионального
развития Республики Алтай
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление
об отказе в получении почетного или специального звания, награды
или иного знака отличия иностранного государства, международной
организации, политической партии, иного общественного объединения
или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)