



Правительство Ивановской области
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.02.2016

№ 22

г. Иваново

Об утверждении Положения о порядке принятия государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 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 Положение о порядке принятия государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области А.М. Карабанову.

**Временно исполняющий
обязанности начальника Департамента**



А.М. Карабанова



Приложение
к приказу Департамента
жилищно-коммунального хозяйства
Ивановской области
от 29.02.2016 № 22

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке принятия государственными гражданскими служащими
Ивановской области, замещающими должности государственной
гражданской службы Ивановской области в Департаменте
жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области, наград, почетных и
специальных званий (за исключением научных) иностранных государств,
международных организаций, политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия государственными гражданскими служащими Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области (далее – Департамент), в должностные обязанности которых входит взаимодействие с международными организациями, политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, а также наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) указанных организаций и объединений (далее - награда, звание).

2. Государственный гражданский служащий Ивановской области, указанный в пункте 1 настоящего Положения (далее - гражданский служащий), получивший награду, звание либо уведомление о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней представляет гражданскому служащему Департамента, ответственному за кадровую работу в Департаменте, ходатайство на имя представителя нанимателя, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней представляет гражданскому служащему Департамента, ответственному за кадровую работу в Департаменте, уведомление на имя представителя нанимателя, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет гражданский служащий Департамента, ответственный за кадровую работу в Департаменте.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, политических

партий, других общественных объединений и религиозных объединений и уведомлений об отказе в их принятии (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления ходатайства, уведомления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копия поступившего ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего ходатайство, уведомление лица выдается гражданскому служащему.

Журнал оформляется и ведется гражданским служащим департамента, ответственным за кадровую работу в Департаменте, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен начальником Департамента. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение 1 рабочего дня передаются гражданским служащим Департамента, ответственным за кадровую работу в Департаменте, для рассмотрения представителю нанимателя.

6. До принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения ходатайства гражданский служащий, получивший звание, награду, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение гражданскому служащему Департамента, ответственному за кадровую работу в Департаменте, в течение 3 рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

7. В случае если гражданский служащий получил звание, награду или отказался от них во время служебной командировки, срок представления ходатайства, уведомления исчисляется со дня возвращения гражданского служащего из служебной командировки.

8. В случае если гражданский служащий по независящей от него причине не может в установленные сроки исполнить обязанности, предусмотренные пунктами 2, 3 и 6 настоящего Положения, он обязан исполнить их не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Информация о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя в течение 3 рабочих дней направляется гражданскому служащему Департамента, ответственному за кадровую работу в Департаменте.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя, гражданский служащий ответственный за кадровую работу в Департаменте, в письменной форме сообщает гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения представителем нанимателя ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, гражданский служащий Департамента, ответственный за кадровую работу, в течение 10 рабочих дней передает такому гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

В случае отказа представителя нанимателя в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, гражданский служащий Департамента, ответственный за кадровую работу в Департаменте, 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.

10. Гражданский служащий Департамента, ответственный за кадровую работу в Департаменте, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, подавших ходатайство, уведомление.

Приложение 1
к Положению

**о порядке принятия государственными
гражданскими служащими Ивановской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ивановской области
в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства
Ивановской области, наград, почетных
и специальных званий (за исключением научных)
иностранных государств, международных организаций,
политических партий, других общественных объединений
и религиозных объединений**

(наименование должности представителя нанимателя)

(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

от _____,

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

(наименование замещаемой должности)

с указанием структурного подразделения

исполнительного органа государственной власти

Ивановской области, в котором она замещается)

ХОДАТАЙСТВО

**о разрешении принять награду, почетное или специальное звание
иностранного государства, международной организации, политической
партии, другого общественного объединения или религиозного объединения**

Прошу разрешить мне принять

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

(дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному
званию)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней
(нужное подчеркнуть)

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)
сданы по акту приема-передачи № _____ от _____ 20__ г.
в гражданскому служащему Департамента, ответственному за кадровую работу в
Департаменте.

20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению

**о порядке принятия государственными
гражданскими служащими Ивановской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ивановской области
в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства
Ивановской области, наград, почетных
и специальных званий (за исключением научных)
иностранных государств, международных организаций,
политических партий, других общественных объединений
и религиозных объединений**

_____ (наименование должности представителя нанимателя)

_____ (фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

_____ (наименование замещаемой должности

с указанием структурного подразделения

исполнительного органа государственной власти

Ивановской области, в котором она замещается)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в получении награды, почетного или специального звания
иностранного государства, международной организации, политической
партии, другого общественного объединения или религиозного объединения**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

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

_____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению
о порядке принятия государственными
гражданскими служащими Ивановской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ивановской области
в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства
Ивановской области, наград, почетных
и специальных званий (за исключением научных)
иностранных государств, международных организаций,
политических партий, других общественных объединений
и религиозных объединений

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о разрешении принять награды, почетные и специальные звания иностранных
государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и
религиозных объединений и уведомлений об отказе в их принятии

№ п/ п	Ходатайство либо уведомление			ФИО, должность государственного гражданского служащего Ивановской области, подавшего ходатайство, уведомление	Результат рассмотрен ия	Примечан ие	Ф.И.О., подпись ответственного лица, принявшего ходатайство, уведомление
	Дата поступления	номер	краткое содержан ие				
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к Положению
о порядке принятия государственными
гражданскими служащими Ивановской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ивановской области
в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства
Ивановской области, наград, почетных
и специальных званий (за исключением научных)
иностранных государств, международных организаций,
политических партий, других общественных объединений
и религиозных объединений

АКТ
приема-передачи

" " _____ года г. _____

_____ сдает,
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского
служащего, замещаемая должность)
принимает _____
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского
служащего, замещаемая должность)

N п/ п	Наименование награды, почетного или специального звания иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений	Наименование документов к награде, званию
1.		
2.		
Итого		

Сдал/принял:

(подпись, расшифровка)

Принял/сдал:

(подпись, расшифровка)

