



ул. Большая Красная, 15/9, г. Казань, 420111

Большая Красная ур., 15/9, Казан ш., 420111

тел/факс. 8 (843) 236-91-44. E-mail: tatgi@tatar.ru, сайт: www.gji.tatarstan.ru

№ 71

П Р И К А З

« 29 » 02 2016 г.

Б О Е Р Ы К

Об утверждении Положения о порядке принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҖЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО " <u>21</u> " <u>03</u> 2016 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ <u>3242</u>

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 Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

С.А. Крайнов.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника ГЖИ РТ



Ф.М. Низамов «__» _____ 2016

Начальник юридического отдела



А.А. Хамидуллин «__» _____ 2016

Утверждено
приказом
Государственной жилищной
инспекции Республики Татарстан
от «29» 02 2016 г. № 71

Положение

о порядке принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее – гражданский служащий, ГЖИ РТ), почетных и специальных званий (кроме научных), 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 также – звания, награды).

2. Гражданский служащий при получении им званий, наград обязан получить разрешение начальника Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее - Начальник ГЖИ РТ).

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 в отдел кадров ГЖИ РТ на имя начальника ГЖИ РТ ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, 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 ГЖИ РТ на имя начальника ГЖИ РТ уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Гражданский служащий, получивший звание, награду, до принятия начальником ГЖИ РТ решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное

хранение в отдел кадров ГЖИ РТ 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 государственного 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, 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 кадров ГЖИ РТ в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению. Зарегистрированное ходатайство (уведомление) отдел кадров ГЖИ РТ в течение двух рабочих дней направляет на рассмотрение начальнику ГЖИ РТ.

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

10. В случае удовлетворения начальником ГЖИ РТ ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Положения, отдел кадров ГЖИ РТ в течение 10 рабочих дней передает гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней. При этом составляется акт приема – передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

11. В случае отказа начальника ГЖИ РТ в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Положения, отдел кадров ГЖИ РТ 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, религиозное объединение.

Приложение № 1

к Положению о порядке принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Начальнику
Государственной жилищной инспекции
Республики Татарстан

_____ (Ф.И.О.)

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, другого общественного объединения, религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять _____

_____ (наименование почетного или специального звания, награда)

_____ (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, знак отличия и документы к нему (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 кадров Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан.

« ____ » _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан, почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Начальнику
Государственной жилищной инспекции
Республики Татарстан

(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, религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

(наименование почетного или специального звания, награда)

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

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о порядке принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Государственной жилищной инспекции 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 отдел кадров Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан

(Ф.И.О., должность)

принял/сдал (нужное подчеркнуть) следующее:

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

Сдал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

