

АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 05 апреля 2017 г. № 12

Калининград

Об утверждении порядка принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Калининградской области в Агентстве по делам молодежи Калининградской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях реализации 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 (за исключением научных), 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 порядок принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Калининградской области в Агентстве по делам молодежи Калининградской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель (директор)
Агентства по делам молодежи
Калининградской области



Т.А. Васильева

П О Р Я Д О К
принятия лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы Калининградской
области в Агентстве по делам молодежи Калининградской области,
почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия
иностранных государств, международных организаций, политических
партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных, и других организаций

1. Настоящим порядком устанавливается процедура принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Калининградской области в Агентстве по делам молодежи Калининградской области, за исключением должности заместителя (руководителя) директора Агентства по делам молодежи Калининградской области, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее соответственно – гражданские служащие, Федеральный закон 27 июля 2004 года № 79-ФЗ), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды).

2. Настоящий порядок не распространяется на получение гражданскими служащими:

- научных званий, наград;
- званий, наград, если в их должностные обязанности не входит взаимодействие с соответствующими организациями и объединениями, указанными в пункте 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ.

3. Получение либо отказ от получения званий, наград, не указанных в пункте 2 настоящего порядка, осуществляется должностными лицами из числа лиц, указанных в пункте 1 настоящего порядка (далее – должностные лица), в соответствии с настоящим порядком.

Получение указанных званий, наград осуществляется должностными лицами с разрешения руководителя (директора) Агентства по делам молодежи Калининградской области (далее – Руководитель).

4. Должностное лицо, получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих

дней представляет сотруднику ответственному за обеспечение деятельности Агентства по делам молодежи Калининградской области по вопросам государственной службы и кадровой работы (далее – Ответственный сотрудник) ходатайство на имя Руководителя о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство) по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

5. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет Ответственному сотруднику уведомление на имя Руководителя об отказе в получении звания, награды (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

6. Ответственный сотрудник в течение одного месяца направляет поступившее ходатайство либо уведомление Руководителю.

7. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия Руководителем решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение Ответственному сотруднику в течение трех рабочих дней со дня их получения.

8. В случае если должностное лицо получило звание, награду или отказалось от них во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления Ответственному сотруднику исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

9. В случае если должностное лицо по независящей от него причине не может представить Ответственному сотруднику ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, установленные в пунктах 4-5, 7-8 настоящего порядка, такое должностное лицо обязано представить Ответственному сотруднику ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

10. Обеспечение рассмотрения Руководителем ходатайств, информирование должностных лиц, представивших ходатайства, о решении, принятом Руководителем по результатам их рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются Ответственным сотрудником.

11. В случае удовлетворения Руководителем ходатайства должностного лица Ответственный сотрудник в течение десяти рабочих дней передает должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

12. В случае отказа Руководителя в удовлетворении ходатайства должностного лица Ответственный сотрудник в течение десяти рабочих дней уведомляет об этом соответствующее должностное лицо и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, или другую организацию.

Приложение № 1

к порядку принятия лицами, замещающими
должности государственной гражданской
службы Калининградской области в Агентстве
по делам молодежи Калининградской области,
почетных и специальных званий, наград и иных
знаков отличия иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных, и других организаций

ФОРМА

Руководителю (директору)
Агентства по делам молодежи
Калининградской области

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, в том числе религиозного,
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 (наименование документов
к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от _____ 20__ г.
сотруднику ответственному за обеспечение деятельности Агентства по делам
молодежи Калининградской области по вопросам государственной службы и
кадровой работы

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к порядку принятия лицами, замещающими
должности государственной гражданской
службы Калининградской области в Агентстве
по делам молодежи Калининградской области,
почетных и специальных званий, наград и иных
знаков отличия иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных, и других организаций

ФОРМА

Руководителю (директору)
Агентства по делам молодежи
Калининградской области

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

**об отказе в получении почетного или специального звания,
награды или иного знака отличия иностранного государства,
международной организации, политической партии,
иного общественного объединения, в том числе религиозного,
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)