



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 апреля 2016г.

№ 35

г. Омск

О порядке принятия наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений государственными гражданскими служащими Министерства экономики Омской области

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", во исполнение Указа Губернатора Омской области от 16 марта 2016 года № 45 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 506" приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок принятия наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений государственными гражданскими служащими Министерства экономики Омской области.

Министр

О.Н. Фаина

ПОРЯДОК

принятия наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений государственными гражданскими служащими Министерства экономики Омской области

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды, звания) лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве экономики Омской области (далее – Министерство), в должностные обязанности которых входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее – гражданские служащие).

2. Принятие наград, званий гражданским служащим осуществляется только с письменного разрешения Министра экономики Омской области (далее – Министр).

3. Гражданский служащий, получивший награду, звание либо уведомление о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления о предстоящем их получении представляет в кадровую службу Министерства ходатайство на имя Министра о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня отказа от награды, звания представляет в кадровую службу Министерства уведомление на имя Министра об отказе в получении награды, звания (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Гражданский служащий, получивший награду, звание до принятия Министром решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровую службу Министерства по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в течение трех рабочих дней со дня их получения.

передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки гражданский служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня его возвращения из служебной командировки.

7. В случае если гражданский служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3 - 6 настоящего Порядка, такой гражданский служащий обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины (с приложением документов, подтверждающих причину несвоевременного представления вышеуказанных документов и награды).

8. Кадровая служба Министерства осуществляет учет ходатайств (уведомлений), а также передает на рассмотрение Министра ходатайства в течение трех рабочих дней со дня их поступления в кадровую службу.

9. О решении, принятом Министром по результатам рассмотрения ходатайства, направленного в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, кадровая служба Министерства в течение трех рабочих дней со дня принятия Министром такого решения информирует гражданского служащего, представившего ходатайство.

10. В случае удовлетворения Министром ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, кадровая служба Министерства в течение десяти рабочих дней передает гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа Министром в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, кадровая служба Министерства в течение десяти 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 или религиозное объединение.

Приложение № 1
к Порядку принятия наград,
почетных и специальных званий
иностранных государств,
международных организаций,
а также политических партий,
других общественных
объединений и религиозных
объединений государственными
гражданскими служащими
Министерства экономики
Омской области

Министру экономики Омской области

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание
иностранного государства, международной организации, а также
политической партии, другого общественного объединения
и 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 документов к награде,

почетному или специальному званию)

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

(наименование почетного или специального звания, награды)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)
сданы по акту приема-передачи № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

в _____

(наименование кадрового подразделения)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку принятия наград,
почетных и специальных званий
иностранных государств,
международных организаций,
а также политических партий,
других общественных
объединений и религиозных
объединений государственными
гражданскими служащими
Министерства экономики
Омской области

Министру экономики Омской области

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания
иностранного государства, международной организации, а также
политической партии, другого общественного объединения
и 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 Порядку принятия наград,
почетных и специальных званий
иностранных государств,
международных организаций,
а также политических партий,
других общественных
объединений и религиозных
объединений государственными
гражданскими служащими
Министерства экономики
Омской области

Министру экономики Омской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

АКТ

приема-передачи документов к почетному или специальному званию,
награды и документов к ней иностранного государства, международной
организации, а также политической партии, другого общественного
объединения и религиозного объединения

" _____ " _____ 20__ г.

№ _____

Государственный гражданский служащий _____

_____ (Ф.И.О. наименование должности, структурное подразделение)

передает, а _____

_____ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности, структурное подразделение)

принимает

_____ (наименование награды, документы к ней, документы к почетному или специальному званию)

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)