



ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «28» 04 2017г.

№ 51-к

г. Иваново

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ УПРАВЛЕНИЯ
ИМУЩЕСТВОМ 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 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 N 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», указа Губернатора Ивановской области от 11.02.2016 № 19-уг «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской службы в аппарате Правительства Ивановской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их заместителей, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте управления имуществом Ивановской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента управления имуществом Ивановской области от 29.02.2016 № 26-1-к

Начальник Департамента

Ю.Ю. Антонова

Приложение
к приказу
начальника Департамента
управления имуществом
Ивановской области
от 18.04.2017 N 58-к

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ 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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте управления имуществом Ивановской области, 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 в Департамент управления имуществом Ивановской области (далее - Департамент) ходатайство на имя начальника Департамента управления имуществом Ивановской области, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению

3. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней представляет в Департамент уведомление на имя начальника Департамента управления имуществом Ивановской области, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет отдел исполнения бюджета и учета имущества областной казны.

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 в отделе исполнения бюджета и учета имущества областной казны, 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 для рассмотрения начальнику Департамента.

6. До принятия начальником Департамента решения по результатам рассмотрения ходатайства гражданский служащий, получивший звание, награду, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел исполнения бюджета и учета имущества областной казны 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 начальником Департамента в течение 3 рабочих дней направляется в отдел исполнения бюджета и учета имущества областной казны.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства начальником Департамента, отдел исполнения бюджета и учета имущества областной казны в письменной форме сообщает гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения начальником Департамента ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, отдел исполнения бюджета и учета имущества областной казны 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 начальника Департамента в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, отдел исполнения бюджета и учета имущества областной казны 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. Ответственные должностные лица отдела исполнения бюджета и учета имущества областной казны обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, подавших ходатайство, уведомление.

Приложение 1
к Положению о порядке принятия
лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
Ивановской области в Департаменте управления
имуществом Ивановской области
наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных государств,
международных организаций, политических партий, других
общественных объединений и религиозных объединений

Начальнику Департамента управления имуществом
Ивановской области

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

(наименование замещаемой должности)

с указанием структурного подразделения

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 N _____ от _____ 20__ г. в
Департамент управления имуществом Ивановской области.

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

Приложение 2
к Положению о порядке принятия
лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
Ивановской области в Департаменте
управления имуществом Ивановской области,
наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных государств,
международных организаций, политических партий,
других общественных объединений и религиозных объединений

Начальнику Департамента управления имуществом
Ивановской области

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

(наименование замещаемой должности)

с указанием структурного подразделения

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
лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
Ивановской области в Департаменте
управления имуществом 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

N п/п	Ходатайство либо уведомление			ФИО, должность государствен- ного гражданского служащего Ивановской области, подавшего ходатайство, уведомление	Результат рассмотрен ия	Приме- чание	Ф.И.О., подпись ответственного лица, принявшего ходатайство, уведомление
	дата поступ- ления	номер	краткое содержа- ние				
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к Положению о порядке принятия
лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
Ивановской области в Департаменте
управления имуществом 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:

Принял/сдал:

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)