



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«22» марта 2016 г.

г. Тамбов

№ 213

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в управлении государственного строительного надзора области почетных и специальных званий (кроме научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

В соответствии с постановлением администрации области от 09.02.2016 №116 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в администрации области и исполнительных органах государственной власти области, представителем нанимателя для которых является глава администрации области, почетных и специальных званий (кроме научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в управлении государственного строительного надзора области, почетных и специальных званий (кроме научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и на официальном сайте управления государственного строительного надзора области.

Начальник управления

В.А.Букалин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
приказом управления государственного
строительного надзора области
от « ____ » _____ 2016 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в управлении государственного строительного надзора области, почетных и специальных званий (кроме научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее – Положение)

1. Положением устанавливается порядок принятия с разрешения начальника управления государственного строительного надзора области (далее – Управление), замещающими должности государственной гражданской службы области в Управлении (за исключением лиц, представителем нанимателя для которых является глава администрации области), почетных и специальных званий (кроме научных), 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. Должностное лицо из числа лиц, указанных в [пункте 1](#) Положения (далее - должностное лицо), получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет через должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении, [ходатайство](#) о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство) по форме согласно приложению № 1 к Положению.

Должностное лицо может также представлять письменные пояснения по данному вопросу, в том числе сведения о звании, награде, контактную информацию организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации, принявшей решение о награждении.

3. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет через должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении, на имя начальника Управления [уведомление](#) об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 2 к Положению.

4. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в

Управлении, в течение десяти рабочих дней представляет начальнику Управления ходатайство либо уведомление со сведениями о звании, награде.

Начальник Управления в течение трех рабочих дней направляет ходатайство должностного лица и информацию, указанную в абзаце два пункта 2 Положения в управление государственной службы и организационной работы администрации области на согласование.

Начальник Управления принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства должностного лица в течение десяти рабочих дней после рассмотрения ходатайства управлением государственной службы и организационной работы администрации области.

5. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия начальником Управления решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства в Управлении, по [акту](#) приема-передачи документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации и документов к ним (далее - акту приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к Положению в течение трех рабочих дней со дня их получения.

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

7. В случае если должностное лицо по независящей 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 2, 3, 5](#) Положения, такое должностное лицо обязано 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. В случае удовлетворения начальником Управления ходатайства должностного лица, указанного в [пункте 5](#) Положения, должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении, по [акту](#) приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Положению, в течение трех рабочих дней передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

9. В случае отказа начальником Управления в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в [пункте 5](#) Положения, должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении, в течение трех рабочих дней сообщает должностному лицу об этом и обеспечивает направление оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное

общественное объединение или другую организацию.

10. Обеспечение согласования с управлением государственной службы и организационной работы администрации области и рассмотрения начальником Управления ходатайств, информирование лица, представившего ходатайство начальнику Управления, о решении, принятом начальником Управления по результатам рассмотрения ходатайств, а также регистрация, учет, хранение ходатайств и уведомлений осуществляются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в Управлении.

Приложение № 1
к Положению о порядке принятия
лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
области в управлении государственного
строительного надзора области
почетных и специальных званий (кроме
научных), наград и иных знаков
отличия иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений, в том
числе религиозных, и других
организаций

Начальнику управления
государственного строительного
надзора 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
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 отличия)

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи от "___" _____ 20 г. в управление
государственного строительного надзора области.

"___" _____ 20___ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке принятия
лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
области в управлении государственного
строительного надзора области
почетных и специальных званий (кроме
научных), наград и иных знаков
отличия иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений, в том
числе религиозных, и других
организаций

Начальнику управления
государственного строительного
надзора области

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

Приложение № 3
к Положению о порядке принятия
лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
области в управлении государственного
строительного надзора области
почетных и специальных званий (кроме
научных), наград и иных знаков
отличия иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений, в том
числе религиозных, и других
организаций

Акт
приема-передачи документов к почетному или специальному званию,
награды или иного знака отличия иностранного государства,
международной организации, политической партии, иного
общественного объединения или другой организации и документов к ним

" ____ " _____ 20__ г.

Мною, _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)
переданы _____
(наименование документов к почетному или специальному званию, награды или
иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической
партии, иного общественного объединения или другой организации и документов к ним)

Мною, _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)
приняты _____
(наименование документов к почетному или специальному званию, награды или
иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической
партии, иного общественного объединения или другой организации и документов к ним)

Передал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)