



УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 25.02.2016 № 15

г. Саратов

О порядке принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

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 2 постановления Правительства Саратовской области от 19 января 2016 года № 10-П «Об утверждении Положения о порядке принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций государственными гражданскими служащими управления региональной безопасности Правительства Саратовской области (далее – управление) (приложение).

2. Отделу правовой и кадровой работы управления:

ознакомить государственных гражданских служащих управления с указанным Положением;

обеспечить направление текстового и электронного варианта настоящего приказа:

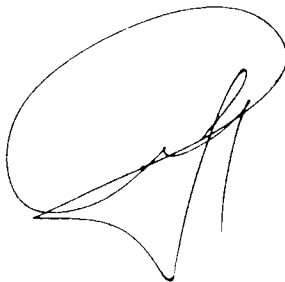
в течение 1 рабочего дня в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для официального опубликования в средствах массовой информации Саратовской области;

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области;

в течение 7 рабочих дней со дня официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления – начальника экспертно-аналитического отдела.

Начальник управления

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by several sharp, intersecting strokes.

Ю.С. Юрин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления региональной
безопасности Правительства
Саратовской области

от 15.02.2025 № 15

Положение

о порядке принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций государственными гражданскими служащими управления региональной безопасности Правительства Саратовской области

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды) государственными гражданскими служащими Саратовской области, замещающими должности в управлении региональной безопасности Правительства Саратовской области (далее - государственные служащие управления, управление), представителем нанимателя которых является начальник управления.

2. Положение распространяет свое действие на государственных служащих управления, 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», работодателем (представителем нанимателя) которых является начальник управления.

3. Разрешение начальника управления принять звание, награду обязаны получить государственные служащие управления, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются начальником управления.

4. Государственный служащий управления, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет начальнику управления через ответственное должностное лицо управления - начальника отдела правовой и кадровой работы ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ответственное должностное лицо управления, ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Ответственное должностное лицо управления в течение одного месяца направляет вышеуказанное ходатайство начальнику управления.

5. Государственный служащий управления, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет начальнику управления уведомление об отказе в их приеме (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, через ответственное должностное лицо управления.

Ответственное должностное лицо управления в течение одного месяца направляет уведомление начальнику управления.

6. Государственный служащий управления, получивший 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 ответственному должностному лицу управления в течение трех рабочих дней со дня их получения.

7. В случае если во время служебной командировки государственный служащий управления получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения государственного служащего Управления из служебной командировки.

8. В случае если государственный служащий управления 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 4 - 6 настоящего Положения, такой государственный служащий управления 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.

9. Обеспечение рассмотрения начальником управления ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство начальнику управления, о решении, принятом начальником управления по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются ответственным должностным лицом управления.

10. В случае удовлетворения начальником управления ходатайства государственного служащего управления, указанного в пункте 6 настоящего Положения, ответственное должностное лицо управления в течение 10 рабочих дней передает такому государственному служащему управления оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа начальника управления в удовлетворении ходатайства государственного служащего управления, указанного в пункте 6 настоящего Положения, ответственное должностное лицо управления в течение 10 рабочих дней сообщает такому государственному служащему управления об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение № 1
к Положению о порядке принятия почетных
и специальных званий (кроме научных),
наград иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных, и других
организаций государственными
гражданскими служащими управления
региональной безопасности Правительства
Саратовской области

Начальнику управления региональной
безопасности Правительства Саратовской
области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____ занимаемая должность)

Ходатайство

**о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного),
награду иностранного государства, международной организации, политической
партии, иного общественного объединения или другой организации**

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания, награды)

_____ (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
(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 _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) должность, подпись ответственного должностного лица,
принявшего документы)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

Приложение № 2
к Положению о порядке принятия почетных
и специальных званий (кроме научных),
наград иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных, и других
организаций государственными
гражданскими служащими управления
региональной безопасности Правительства
Саратовской области

Начальнику управления региональной
безопасности Правительства Саратовской
области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

занимаемая должность)

Уведомление
об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного),
награды 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)

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

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)
