



**ПРИКАЗ**

**КОМИТЕТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАГС**

от 26.02.2016 № 16/1  
г. Иваново

**Об утверждении Положения о порядке принятия государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области ЗАГС, 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Губернатора Ивановской области от 11.02.2016 № 19-УГ «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области 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 государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области ЗАГС, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета ЗАГС – статс-секретаря Н.В. Жукову.

Председатель комитета ЗАГС

Н.И. Буракова

**Положение**

**о порядке принятия государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области ЗАГС, 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 государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области ЗАГС (далее комитет ЗАГС), 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 лицу, ответственному за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в комитете ЗАГС (далее - ответственное лицо) ходатайство на имя представителя нанимателя, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней представляет ответственному лицу уведомление на имя представителя нанимателя, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет ответственное лицо.

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 ответственным лицом, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен ответственным лицом. Исправленные записи заверяются ответственным лицом.

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение 1 рабочего дня передаются ответственным лицом для рассмотрения представителю нанимателя.

6. До принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения ходатайства гражданский служащий, получивший звание, награду, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение ответственному лицу 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 представителем нанимателя в течение 3 рабочих дней направляется гражданскому служащему, подавшему ходатайство.

В случае удовлетворения представителем нанимателя ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, ответственное лицо 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 представителя нанимателя в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, ответственное лицо 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. Ответственное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, подавших ходатайство, уведомление.

**Приложение 1**  
**к Положению о порядке принятия**  
**государственными гражданскими служащими**  
**Ивановской области, замещающими должности**  
**государственной гражданской службы**  
**Ивановской области в комитете Ивановской**  
**области ЗАГС, наград, почетных и специальных**  
**званий (за исключением научных) иностранных**  
**государств, международных организаций,**  
**политических партий, других общественных**  
**объединений и религиозных объединений**

\_\_\_\_\_ (наименование должности представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_ с указанием структурного подразделения комитета

\_\_\_\_\_ Ивановской области ЗАГС, в котором она замещается)

**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 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. лицу, ответственному за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в комитете Ивановской области ЗАГС.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**  
**к Положению о порядке принятия**  
**государственными гражданскими служащими**  
**Ивановской области, замещающими должности**  
**государственной гражданской службы**  
**Ивановской области в комитете Ивановской**  
**области ЗАГС, наград, почетных и специальных**  
**званий (за исключением научных) иностранных**  
**государств, международных организаций,**  
**политических партий, других общественных**  
**объединений и религиозных объединений**

\_\_\_\_\_ (наименование должности представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_ с указанием структурного подразделения комитета

\_\_\_\_\_ Ивановской области ЗАГС, в котором она замещается)

**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 4**  
**к Положению о порядке принятия**  
**государственными гражданскими служащими**  
**Ивановской области, замещающими должности**  
**государственной гражданской службы**  
**Ивановской области в комитете Ивановской**  
**области ЗАГС, наград, почетных и специальных**  
**званий (за исключением научных) иностранных**  
**государств, международных организаций,**  
**политических партий, других общественных**  
**объединений и религиозных объединений**

**АКТ**  
**приема-передачи**  
" " 20 \_\_\_\_ 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:  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Принял/сдал:  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)