



ДЕПАРТАМЕНТ
РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, офис 319, тел. 90-13-80, e-mail mail@it.ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

№ 2076 г. № 02/02-03

г. Иваново


Об утверждении Положения о порядке принятия государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте развития информационного общества Ивановской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В целях обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте развития информационного общества Ивановской области запрета, установленного пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке принятия государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте развития информационного общества Ивановской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента


Д.И. Степанов

Приложение к Приказу
начальника Департамента развития
информационного общества
Ивановской области
от 24.02.2016 № 02/02-03

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте развития информационного общества 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 государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте развития информационного общества Ивановской области (далее – Департамент) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных 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 отдел финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента ходатайство на имя представителя нанимателя – начальника Департамента (далее – начальник Департамента), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней представляет в отдел финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики уведомление на имя начальника Департамента, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Прием и регистрация поступивших ходатайств, уведомлений осуществляется отделом финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента.

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 финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента, 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 отделом финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента 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 финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента 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 не зависящей 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 финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства начальником Департамента, отдел финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента в письменной форме сообщает гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, отдел финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента 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 в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, отдел финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента 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 финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, подавших ходатайство, уведомление.

Приложение 1 к Положению

Начальнику Департамента
развития информационного общества
Ивановской области

(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)
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 № _____ от «__» _____ 20__ г. в
отдел финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой
политики Департамента Ивановской области.

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

Приложение 2 к Положению

Начальнику Департамента
развития информационного общества
Ивановской области

(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)
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)

**АКТ
приема-передачи**

« ____ » _____ года

г. _____

_____ сдает,
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего,
замещаемая должность)

принимает _____
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего,
замещаемая должность)

№ 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)