Агентство государственных закупок Ульяновской области

П Р И К А З

**Об утверждении Положения о порядке принятия почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

В соответствии со статьёй 12.1 Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 17 Федерального закона 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской
Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими
отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия почётных
и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

Руководитель Агентства И.А.Погорелова

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЕНО приказом Агентства государственных закупок Ульяновской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке принятия почётных и специальных званий, наград
и иных знаков отличия иностранных государств,**

**международных организаций, политических партий,**

**иных общественных объединений и других организаций**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия
с разрешения руководителя Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее – Руководитель Агентства) почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее– звания, награды).

2. Разрешение Руководителя Агентства на принятие званий, наград обязаны получить государственные гражданские служащие Агентства (далее - гражданские служащие).

3. В случае получения звания, награды либо уведомления
от иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации
о предстоящем получении звания, награды ходатайство о разрешении принять почётное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии либо иного общественного объединения или другой организации (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в течение трёх рабочих дней Руководителю Агентства.

4. В случае отказа от звания, награды уведомление об отказе в получении почётного или специального звания, награды или иного знака отличия
иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, представляется в течение 3 рабочих дней Руководителю Агентства.

5. Гражданские служащие, получившие звание, награду до принятия Руководителем Агентства решения по результатам рассмотрения ходатайства, передают по акту приёма-передачи оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел обеспечения деятельности Агентства в течение трёх рабочих дней со дня их получения.

6. В случае, если во время служебной командировки лица, гражданские служащие, получили звание, награду или отказались от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения гражданских служащих из служебной командировки.

7. В случае, если гражданские служащие, по независящей от них причине не могут представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3-5 настоящего Положения, такие лица, замещающие отдельные государственные должности (гражданские служащие, руководители исполнительных органов), обязаны 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. Обеспечение рассмотрения Руководителем Агентства ходатайств, информирование лиц, представивших (направивших) ходатайство
Руководителю Агентства, о решении, принятом Руководителем Агентства
по результатам рассмотрения ходатайств, а также учёт
уведомлений в журнале учёта уведомлений осуществляются отделом обеспечения деятельности Агентства.

9. В случае удовлетворения Руководителем Агентства ходатайства гражданских служащих, указанных в пункте 5 настоящего Положения, отдел обеспечения деятельности в течение 10 рабочих дней передаёт гражданским служащим, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа Руководителем Агентства в удовлетворении ходатайства, указанного в пункте 5 настоящего Положения, отдел обеспечения деятельности в течение 10 рабочих дней сообщает об этом гражданским служащим 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Агентства государственных закупок Ульяновской области |
|  | от |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., замещаемая должность) |

**ХОДАТАЙСТВО**

**о разрешении принять почётное 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 почётного или специального |
|  |
| звания, награды или иного знака отличия) |
|  |
| (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награждён(а) и кем) |
|  |
| (дата и место вручения документов к почётному или |
|  |
| специальному званию, награды или иного знака отличия)  |

|  |
| --- |
| Документы к почётному или специальному званию, награда и документы |
| к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть) |  |
|  |
| (наименование почётного или специального звания, награды или иного знака отличия) |
|  |
| (наименование документов к почётному или специальному званию, награде или иному знаку отличия) |
| сданы по акту приёма-передачи № |  | от |  |  |  |  | 20 |  | г. |
| в отдел обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области |
|  |
|  |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Агентства государственных закупок Ульяновской области |
|  | от |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., замещаемая должность) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в получении почётного 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 почётного или специального звания, награды или иного знака отличия) |
|  |
| (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награждён (а) и кем) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_