



АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.07.2020

№ 10-Пб

Экз.№ 1

г. Ульяновск

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» приказываю:

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

0000005

УТВЕРЖДЕНО

приказом Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 30.07 2020 г. № 10-рп

**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 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, то они 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 илициальному званию, награда и документы
к ней, знак отличия и документы к нему (нужно подчеркнуть) _____

(наименование почётного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(наименование документов к почётному илициальному 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)