|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Приложение к постановлению комитета по информациии массовым коммуникациямРязанской областиот 30 ноября 2023 г. № 15 |

ПОРЯДОК

принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений государственными гражданскими служащими комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской области

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награда, звание) государственными гражданскими служащими комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской области (далее - гражданские служащие, комитет), на которых распространяются запреты, установленные пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Гражданский служащий, получивший награду, звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением о предстоящем получении награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет в отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов ходатайство на имя председателя комитета о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения (далее - ходатайство) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет в отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов уведомление на имя председателя комитета об отказе принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Начальник отдела правового, кадрового обеспечения и социальных проектов в течение пяти рабочих дней направляет поступившее ходатайство (уведомление) председателю комитета.

Председатель комитета в месячный срок принимает решение по результатам рассмотрения ходатайства.

5. Гражданский служащий, получивший награду, звание до принятия председателем решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: первый экземпляр - лицу, сдавшему награду, звание на хранение, второй экземпляр – в отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов, принявшему подарок на хранение.

6. В случае, если во время служебной командировки гражданский служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения гражданского служащего из служебной командировки.

7. В случае, если гражданский служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в [пунктах 2](#P54), [3](#P56), [5](#P61) настоящего Порядка, гражданский служащий обязан представить ходатайство (уведомление), передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения председателем комитета ходатайств, информирование гражданского служащего, представившего (направившего) ходатайство, о решении, принятом председателем комитета по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются отделом правового, кадрового обеспечения и социальных проектов.

9. В случае удовлетворения председателем комитета ходатайства гражданского служащего отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов в течение пяти рабочих дней передает гражданскому служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.

10. В случае отказа председателя комитета в удовлетворении ходатайства гражданского служащего отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов в течение пяти рабочих дней сообщает гражданскому служащему об отказе и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения.

Приложение № 1

к порядку

принятия наград, почетных и

специальных званий (за исключением научных)

 иностранных государств, международных

 организаций, а также политических партий,

 других общественных объединений и

 религиозных объединений государственными

 гражданскими служащими комитета

по информации и массовым коммуникациям

Рязанской области

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

 (должность, Ф.И.О. представителя

 нанимателя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (замещаемая должность, Ф.И.О.)

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

 (адрес места жительства)

Ходатайство

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за

исключением научных) иностранного государства, международной организации,

политической партии, другого общественного объединения и 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)

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию (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 правового, кадрового обеспечения и социальных проектов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к порядку

принятия наград, почетных и

специальных званий (за исключением научных)

 иностранных государств, международных

 организаций, а также политических партий,

 других общественных объединений и

 религиозных объединений государственными

 гражданскими служащими комитета

по информации и массовым коммуникациям

 Рязанской области

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

 (должность, Ф.И.О. представителя

 нанимателя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (замещаемая должность, Ф.И.О.)

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

 (адрес места жительства)

Уведомление

об отказе принять награду, почетное или специальное звание (за исключением

научных) иностранного государства, международной организации, политической

партии, другого общественного объединения и

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) |

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