



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Курган

Об утверждении Порядка принятия государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов Курганской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», в соответствии с Законом Курганской области от 3 марта 2009 года № 439 «О противодействии коррупции в Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 29 марта 2016 года № 67 «Об утверждении Порядка принятия государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Правительстве Курганской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок принятия государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов

Курганской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора Департамента -
начальник контрольного управления
Департамента государственного регулирования
цен и тарифов Курганской области

Т.Ю. Гребенщикова

Приложение к приказу Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от _____ 2016 года № _____
«Об утверждении Порядка принятия государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов Курганской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений»

**Порядок
принятия государственными гражданскими служащими Курганской области,
замещающими должности государственной гражданской службы Курганской
области в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области, наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных) иностранных государств, международных
организаций, а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений**

1. Настоящий Порядок принятия государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов Курганской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - Порядок) устанавливает порядок принятия с разрешения директора Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области (далее – Департамент) государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее также - награды, звания), если в соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 15 Закона Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области» в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Государственный гражданский служащий Курганской области (далее - гражданский служащий), получивший награду, звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет директору Департамента ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за

исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет директору Департамента уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Гражданский служащий, получивший награду, звание до принятия директором Департамента решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в отдел организационной и кадровой работы Департамента по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в течение трех рабочих дней со дня их получения.

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

6. В случае если гражданский служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, в сроки, указанные в пунктах 2 - 4 настоящего Порядка, такой гражданский служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет отдел организационной и кадровой работы Департамента.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения и уведомлений об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копия поступившего ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего ходатайство, уведомление должностного лица выдается гражданскому служащему.

Журнал оформляется и ведется в отделе организационной и кадровой работы Департамента.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела организационной и кадровой работы Департамента.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

8. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня

передаются отделом организационной и кадровой работы Департамента для рассмотрения директору Департамента.

9. Отдел организационной и кадровой работы Департамента в течение трех рабочих дней со дня принятия директором Департамента решения по результатам рассмотрения ходатайства в письменной форме информирует гражданского служащего, представившего ходатайство, о принятом директором Департамента решении.

10. В случае удовлетворения директором Департамента ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел организационной и кадровой работы Департамента в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения директором Департамента передает такому гражданскому служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию по акту приема-передачи по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку,

11. В случае отказа директора Департамента в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел организационной и кадровой работы Департамента в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения директором Департамента направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, религиозное объединение.

Приложение 1
к Порядку принятия государственными
гражданскими служащими Курганской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Курганской области в
Департаменте государственного
регулирования цен и тарифов Курганской
области, наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций, а
также политических партий, других
общественных объединений и религиозных
объединений

Директору Департамента государственного
регулирования цен и тарифов Курганской
области
от _____

(фамилия, имя, отчество,
замещаемая должность)

**Ходатайство
о разрешении принять награду, почетное или специальное звание
(за исключением научного) иностранного государства, международной
организации, а также 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)

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 организационной и кадровой работы Департамента государственного регулирования цен
и тарифов Курганской области.

«___» _____ 20 __ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку принятия государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов Курганской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Директору Департамента
государственного регулирования цен и
тарифов Курганской области

от _____

(фамилия, имя, отчество,
замещаемая должность)

Уведомление

**об отказе в получении награды, почетного или специального звания
(за исключением научного) иностранного государства, международной
организации, а также 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 3
к Порядку принятия государственными
гражданскими служащими Курганской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Курганской области в Департаменте
государственного регулирования цен и
тарифов Курганской области, наград,
почетных и специальных званий (за
исключением научных) иностранных
государств, международных организаций,
а также политических партий, других
общественных объединений и
религиозных объединений

Акт приема-передачи № _____

« _____ » _____ 20 _ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

передает, а ответственное должностное лицо отдела организационной и кадровой
работы Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской
области _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

принимает на ответственное хранение награду 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)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Передал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку принятия государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов Курганской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Журнал

регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения и уведомлений об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов Курганской области

№ п/п	Ходатайство либо уведомление			Фамилия, имя, отчество, должность государственного гражданского служащего Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области, представившего ходатайство, уведомление	Результат рассмотрения	Примечание	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, принявшего ходатайство, уведомление
	дата поступления	номер	краткое содержание				

Приложение 5
к Порядку принятия государственными
гражданскими служащими Курганской
области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Курганской области
в Департаменте государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области,
наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных
государств, международных
организаций, а также политических
партий, других общественных
объединений и религиозных
объединений

Акт приема-передачи № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ответственное должностное лицо отдела организационной и кадровой работы Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

передает полученные по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г., награду 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)

а _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

принимает их.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял

Передал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)