

*Утверждено
распоряжением
Руководителя Аппарата
Государственного Совета
Чувашской Республики
от 24 декабря 2015 года № 36*

**Положение
о порядке принятия государственными гражданскими
служащими Чувашской Республики в Аппарате Государственного
Совета Чувашской Республики почетных 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 Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее – Руководитель Аппарата) государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате Государственного Совета Чувашской Республики, в отношении которых полномочия представителя нанимателя в соответствии с Положением об Аппарате Государственного Совета Чувашской Республики осуществляет Руководитель Аппарата (далее – гражданские служащие), почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия (далее также – звания, награды) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Разрешение Руководителя Аппарата обязаны получить:

гражданские служащие – при получении ими званий, наград иностранных государств, международных организаций;

гражданские служащие, в должностные обязанности которых входит взаимодействие с политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями, – при получении ими званий, наград указанных объединений и организаций.

3. Гражданский служащий, получивший звание, награду либо уведом-

ленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в отдел бухгалтерского учета, финансов, государственной гражданской службы и кадров Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее – отдел) ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в отдел уведомление об отказе в получении почетного 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.

5. Отдел в течение трех рабочих дней направляет Руководителю Аппарата представленное гражданским служащим ходатайство либо уведомление.

6. Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия Руководителем Аппарата решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел по акту приема-передачи в течение трех рабочих дней со дня их получения.

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

8. В случае если гражданский служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3, 4 и 6 настоящего Положения, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Обеспечение рассмотрения Руководителем Аппарата ходатайства,

информирование гражданского служащего, представившего ходатайство Руководителю Аппарата, о решении, Руководителем Аппарата по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет уведомлений осуществляются отделом.

10. В случае удовлетворения Руководителем Аппарата ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 6 настоящего Положения, отдел в течение 10 рабочих дней передает такому гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа Руководителя Аппарата в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 6 настоящего Положения, отдел в течение 10 рабочих дней сообщает такому гражданскому служащему об этом 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.

12. Рассмотренные Руководителем Аппарата ходатайства и уведомления приобщаются отделом к личному делу гражданского служащего.

*Приложение 1
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Чувашской Республики
в Аппарате Государственного
Совета Чувашской Республики почетных и
специальных званий, наград и иных знаков
отличия иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, иных общественных объединений и
других организаций*

Руководителю Аппарата
Государственного Совета
Чувашской Республики

(должность, Ф.И.О.)

Ходатайство

о разрешении принять почетное 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 почетного или специального

звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

(дата и место вручения документов к почетному или

специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак
отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть) _____

(наименование

почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(наименование документов к почетному или специальному званию,

награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от "___" _____ 20__ года в отдел бухгал-
терского учета, финансов, государственной гражданской службы и кадров Аппарата Госу-
дарственного Совета Чувашской Республики.

"___" "_____" 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение 2
к Положению о порядке принятия
государственными гражданскими
служащими Чувашской Республики
в Аппарате Государственного
Совета Чувашской Республики почетных и
специальных званий, наград и иных знаков
отличия иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, иных общественных объединений и
других организаций*

Руководителю Аппарата
Государственного Совета
Чувашской Республики

(должность, Ф.И.О.)

Уведомление
об отказе в получении почетного 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 почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

" ____ " ____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)