



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15 мая 2024 г.

№ 3

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 12¹ 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:

1. 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.

2. Признать утратившим силу приказ Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 14.03.2016 № 2 «Об утверждении Положения о порядке принятия государственными гражданскими служащими Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

Ж.Г.Назарова

000003

УТВЕРЖДЕНО
приказом Агентства
записи актов гражданского
состояния Ульяновской области
от 15 мая 2024 г. № 3

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 записи актов гражданского состояния 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 подлинники документов к званию, награду и подлинники документов к ней на ответственное хранение в отдел правового

и организационного обеспечения Агентства (далее – отдел), 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 подлинники документов к званию, награду и подлинники документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3-5 настоящего Положения, то они обязаны представить ходатайство либо уведомление и передать подлинники документов к званию, награду и подлинники 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 уполномоченным государственным гражданским служащим отдела.

9. В случае удовлетворения руководителем Агентства ходатайства гражданских служащих, указанных в пункте 5 настоящего Положения, отдел правового и организационного обеспечения Агентства в течение 10 рабочих дней передаёт гражданским служащим, подлинники документов к званию, награду и подлинники 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 подлинники документов к званию, награду и подлинники документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Руководителю Агентства
записи актов гражданского состояния
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 правового и организационного обеспечения Агентства записи актов гражданского
_____ состояния Ульяновской области

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководителю Агентства
записи актов гражданского состояния
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)
