

Утвержден
приказом
управления делами Губернатора и
Правительства Сахалинской области
от 07.04.2016 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке принятия почетных и специальных званий
(кроме научных), наград иностранных государств,
международных организаций, политических партий,
иных общественных объединений, в том числе религиозных,
и других организаций государственными гражданскими
служащими управления делами Губернатора и
Правительства Сахалинской области**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения управляющего делами Губернатора и Правительства Сахалинской области (далее – управляющий делами) государственными гражданскими служащими управления делами Губернатора и Правительства Сахалинской области (далее – гражданские служащие, управление делами) почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звание, награда), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Гражданские служащие получившее звание, награду либо уведомленные иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет управляющему делами ходатайство о разрешении принять

звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет управляющему делами уведомление об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2.

4. Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия управляющим делами решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в правовое управление управления делами в течение трех рабочих дней со дня их получения.

5. 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.

6. 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 2-3 настоящего Положения, гражданский служащий 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.

7. Правовое управление управления делами обеспечивает рассмотрение ходатайства и уведомления, информирует гражданского служащего о решении, принятом по результатам рассмотрения, а также ведет учет уведомлений.

8. В случае удовлетворения управляющим делами ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, правовое управление в течение 10 рабочих дней передает гражданскому

служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

9. В случае отказа управляющего делами в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, правовое управление управления делами в течение 10 рабочих дней сообщает 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.