



**Комитет
по делам архивов Нижегородской области**

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

28 МАЙ 2024

№ в реестре

25604-503-048

П Р И К А З

06.05.2024

48

№

г. Нижний Новгород

О внесении изменения в приказ комитета по
делам архивов Нижегородской области
от 14 марта 2016 г. № 44

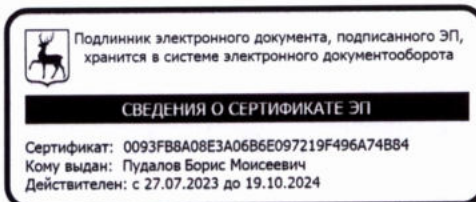
В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Положение о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных, религиозных объединений и других организаций лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в комитете по делам архивов Нижегородской области, утвержденное приказом комитета по делам архивов Нижегородской области 14 марта 2016 г. № 44, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Руководитель



Б.М.Пудалов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета по делам
архивов Нижегородской области
от _____ 2024 № ____
06.05.2024 48

«УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета по делам
архивов Нижегородской области
от 14.03.2016 № 44

Положение

о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных, религиозных объединений и других организаций лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в комитете по делам архивов Нижегородской области (далее - Положение)

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения представителя нанимателя наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, иных общественных, религиозных объединений и других организаций лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в комитете по делам архивов Нижегородской области (далее - гражданские служащие, комитет).

2. Письменное разрешение руководителя комитета обязаны получить гражданские служащие при получении ими наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, иных общественных, религиозных объединений и других организаций (далее - Звания, Награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

3. Гражданский служащий, получивший Звание, Награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня их получения (уведомления об их получении) представляет руководителю комитета ходатайство о разрешении принять Звание, Награду (далее - Ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Руководитель комитета в течение 7 дней со дня получения Ходатайства направляет его с сопроводительным письмом в министерство кадровой политики Нижегородской области (далее – министерство).

4. Гражданский служащий, получивший Звание, Награду, до принятия

решения руководителем комитета передает оригиналы документов к Званию, Награду и оригиналы документов к ней на временное хранение в министерство в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. В течение трех рабочих дней со дня поступления Ходатайства министерство в зависимости от типа получаемого Звания, Награды для подготовки мотивированного заключения о возможности (отсутствии возможности) их принятия (далее - мотивированное заключение):

1) направляет запрос:

в министерство международных и межрегиональных связей Нижегородской области;

в министерство внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области;

2) уведомляет Губернатора Нижегородской области о поступлении соответствующего Ходатайства.

6. Министерство в течение месяца со дня поступления Ходатайства с учетом мнения должностных лиц и органов исполнительной власти Нижегородской области, указанных в пункте 5 настоящего Положения, подготавливает мотивированное заключение и направляет его руководителю комитета.

7. Руководитель комитета в течение 7 дней со дня получения мотивированного заключения принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) Ходатайства государственного служащего.

8. В случае удовлетворения руководителем комитета Ходатайства гражданского служащего сотрудник отдела комитета, осуществляющий реализацию наградной политики в комитете (далее – специалист комитета), в течение 7 рабочих дней:

1) готовит приказ комитета о согласовании принятия государственным служащим Звания (Награды) (далее - приказ);

2) уведомляет министерство о принятом руководителем комитета решении посредством направления приказа через систему электронного документооборота органов исполнительной власти Нижегородской области (далее – СЭДО).

При регистрации приказа комитета в СЭДО в адресатах дополнительно указывается министерство.

9. Министерство в течение 7 дней со дня получения через СЭДО приказа возвращает гражданскому служащему оригиналы документов к Званию, Награду и оригиналы документов к ней по акту согласно приложению 3 к настоящему Положению.

10. В случае если руководитель комитета принимает решение об отказе в удовлетворении Ходатайства гражданского служащего на основании мотивированного заключения министерства об отсутствии возможности в удовлетворении Ходатайства, специалист комитета в течение 7 рабочих дней со дня принятия данного решения:

1) сообщает гражданскому служащему о решении, принятом

руководителем комитета;

2) письмом уведомляет министерство о принятом руководителем комитета решении.

11. Министерство в течение 10 дней после уведомления об отказе в удовлетворении Ходатайства гражданского служащего направляет оригиналы документов к Званию, Награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное, религиозное объединение или другую организацию.

12. Гражданский служащий, отказавшийся от Звания, Награды, в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения представляет руководителю комитета уведомление об отказе в получении Звания, Награды (далее - Уведомление), составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

13. Руководитель комитета в течение 7 дней со дня поступления Уведомления направляет его с сопроводительным письмом в министерство.

14. 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.

15. 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 4 и 12 настоящего Положения, такой 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных, религиозных объединений и других организаций лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в комитете по делам архивов Нижегородской области

Руководителю комитета по делам архивов Нижегородской области
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного, религиозного объединения или другой организации

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование почетного или специального звания награды)

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

(дата и место вручения документов к почетному или

специальному званию, награды)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ним (нужное подчеркнуть) _____

(наименование почетного или специального звания, награды)

(наименование документов к почетному или специальному званию,

награде)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20___ г. в министерство кадровой политики Нижегородской области.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных, религиозных объединений и других организаций лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в комитете по делам архивов Нижегородской области

АКТ

приема-передачи почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного, религиозного объединения или другой организации

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (Ф.И.О. гражданского служащего, получившего награду)
сдал, а ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., должность сотрудника министерства кадровой политики Нижегородской области, ответственного за учет и хранение наград)

принял на хранение следующие награды и документы к ним:

Наименование	Краткое описание	Количество предметов	Примечание
1.			
2.			
3.			
Итого			

Принял на хранение

Сдал на хранение

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к положению о порядке принятия
наград, почетных и специальных
званий (кроме научных) иностранных
государств, международных
организаций, политических партий,
иных общественных, религиозных
объединений и других организаций
лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
в комитете по делам архивов
Нижегородской области

АКТ
возврата наград

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность сотрудника министерства кадровой политики Нижегородской области, ответственного за
учет и хранение наград)
возвращает на основании приказа комитета по делам архивов Нижегородской области
от « ____ » _____ 20__ г. № _____ гражданскому служащему

(Ф.И.О.)
награду _____

переданную по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г.

Выдал

Принял

(подпись) / _____ /
(расшифровка)

(подпись) / _____ /
(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных, религиозных объединений и других организаций лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в комитете по делам архивов Нижегородской области

Руководителю комитета по делам архивов Нижегородской области

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного, религиозного объединения или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)