

Приложение  
к постановлению  
Государственного Совета  
Республики Татарстан  
от \_\_\_\_\_ июня 2016 года № \_\_\_\_\_

**Порядок принятия лицами, замещающими государственные должности Республики Татарстан, избрание или назначение на которые осуществляется Государственным Советом Республики Татарстан, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

1. Настоящим Порядком принятия лицами, замещающими государственные должности Республики Татарстан, избрание или назначение на которые осуществляется Государственным Советом Республики Татарстан, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее – Порядок) устанавливается процедура принятия Председателем Государственного Совета Республики Татарстан, заместителями Председателя Государственного Совета Республики Татарстан, Секретарем Государственного Совета Республики Татарстан, председателями комитетов Государственного Совета Республики Татарстан, а также депутатами Государственного Совета Республики Татарстан, работающими на профессиональной постоянной основе, Уполномоченным по правам человека в Республике Татарстан, Уполномоченным по правам ребенка в Республике Татарстан, Председателем Счетной палаты Республики Татарстан, заместителем Председателя Счетной палаты Республики Татарстан, аудиторами Счетной палаты Республики Татарстан (далее также – лица, замещающие государственные должности) почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее – звания, награды).

2. Ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, либо уведомление об отказе в получении звания, награды (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения звания, награ-

ды (отказа от получения звания, награды) либо уведомления иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем получении звания, награды:

1) Председателем Государственного Совета Республики Татарстан, заместителями Председателя Государственного Совета Республики Татарстан, Секретарем Государственного Совета Республики Татарстан, Уполномоченным по правам человека в Республике Татарстан, Уполномоченным по правам ребенка в Республике Татарстан, Председателем Счетной палаты Республики Татарстан, заместителем Председателя Счетной палаты Республики Татарстан, аудиторами Счетной палаты Республики Татарстан – в Президиум Государственного Совета Республики Татарстан (далее – Президиум);

2) председателями комитетов Государственного Совета Республики Татарстан, депутатами Государственного Совета Республики Татарстан, работающими на профессиональной постоянной основе, – в Комиссию Государственного Совета Республики Татарстан по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Государственного Совета Республики Татарстан (далее – Комиссия);

3. Прием и регистрация поступивших ходатайств, уведомлений осуществляется Отделом государственной службы и кадров Аппарата Государственного Совета Республики Татарстан (далее – уполномоченное подразделение).

4. Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации и уведомлений об отказе в их принятии (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. В нижнем правом углу последних листов ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

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

2) подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

5. Журнал оформляется и ведется в уполномоченном подразделении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

7. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передаются уполномоченным подразделением для рассмотрения Президиумом, Комиссией.

8. До принятия Президиумом, Комиссией решения по результатам рассмотрения ходатайства лицо, замещающее государственную должность, получившее звание, награду, одновременно с ходатайством передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в уполномоченное подразделение по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

9. В случае, если во время служебной командировки лицо, замещающее государственную должность, получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства, уведомления исчисляется со дня его возвращения из служебной командировки.

10. В случае, если лицо, замещающее государственную должность, по не зависящей от него причине не может представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в настоящем Порядке, данное лицо обязано представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

11. Члены Президиума, в отношении которых распространяется действие настоящего Порядка, не участвуют в голосовании при принятии Президиумом решения об удовлетворении их ходатайства либо об отказе в удовлетворении их ходатайства.

12. Члены Комиссии, в отношении которых распространяется действие настоящего Порядка, не участвуют в голосовании при принятии Комиссией решения об удовлетворении их ходатайства либо об отказе в удовлетворении их ходатайства.

13. Информация о результатах рассмотрения ходатайства Президиумом, Комиссией в течение трех рабочих дней направляется в уполномоченное подразделение, а также сообщается лицу, замещающему государственную должность, подавшему ходатайство.

14. В случае принятия Президиумом, Комиссией решения об удовлетворении ходатайства лица, замещающего государственную должность, уполномоченное подразделение в течение пяти рабочих дней передает ему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

15. В случае принятия Президиумом, Комиссией решения об отказе в удовлетворении ходатайства лица, замещающего государственную должность, уполномоченное подразделение в течение 10 рабочих дней 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.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

## ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное  
или специальное звание, награду  
или иной знак отличия (за исключением  
научных и спортивных) 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

(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\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)





Приложение 4  
к Порядку

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

АКТ  
приема-передачи

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сдает,  
принимает \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации	Наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия
1.		
2.		
Итого		

Сдал/принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Принял/сдал:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)