



**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 21 мая 2015 года

№ 37-0

г. Вологда

О порядке принятия государственными гражданскими служащими области в Министерстве информационной политики области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В целях обеспечения реализации пункта 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункта 2 постановления Губернатора области от 10 декабря 2015 года № 849 «О Порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия государственными гражданскими служащими области в Министерстве информационной политики области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Назначить ответственным за ведение журнала регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений и уведомлений об отказе в их принятии советника Министерства информационной политики области Соколову О.Е.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Е.Ю. Пономарева

Утвержден
приказом Министерства
информационной политики
Вологодской области
от «21» мая 2025 года
№ 37-0
(приложение)

Порядок принятия государственными гражданскими служащими области в Министерстве информационной политики области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений
(далее – Порядок)

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура принятия государственными гражданскими служащими области в Министерстве информационной политики области (далее - гражданские служащие) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее - награды, звания).

2. Гражданский служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, а также политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения указанных наград, званий или уведомления представляет министру информационной политики области ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет министру информационной политики области уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет советник Министерства информационной политики области, ответственный за ведение кадровой работы (далее – советник Министерства).

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, а также политических партий, другого общественного объединения и религиозного объединения и уведомлений об отказе в их принятии (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

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

подпись и расшифровку подписи лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копии поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью лица, зарегистрировавшего ходатайство, выдаются гражданскому служащему.

Оформление, ведение и хранение журнала осуществляется советником Министерства. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передаются для рассмотрения министру информационной политики области (далее - министр).

6. До принятия министром решения по результатам рассмотрения ходатайства гражданский служащий, получивший звание, награду, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение советнику Министерства в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

7. В случае если во время служебной командировки гражданский служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства, 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, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в настоящем Порядке, такой гражданский служащий обязан представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Информация о результатах рассмотрения ходатайства министром в течение 3 рабочих дней направляется советнику Министерства.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства министром, советник Министерства в письменной форме сообщает гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения министром ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, советник Министерства в течение 10 рабочих дней передает такому гражданскому служащему 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.

В случае отказа министра в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, советник Министерства

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, другое общественное объединение, религиозное объединение.

10. Советник Министерства обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, подавших ходатайство, уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1
к Порядку
Форма

Министру информационной политики
Вологодской области

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за
исключением научного) иностранного государства, международной организации,
а также политической партии, другого общественного объединения и
религиозного объединения

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
ней (нужное подчеркнуть)

(наименование почетного или специального звания, награды)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ года

в

(наименование)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

Форма

Министру информационной политики
Вологодской областиот _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

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__ года

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения и уведомлений об отказе в их принятии

№ п/п	Ходатайство либо уведомление			Ф.И.О., должность государствен ного гражданског о служащего, подавшего ходатайство, уведомление	Результат рассмотре- ния	Примечан ие	Ф.И.О., подпись ответстве нного лица, принявше го ходатайст во, уведомле ние
	дата поступлен ия	номе р	краткое содержани е				
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к Порядку

Форма

АКТ
приема-передачи

« ____ » _____ года

г. _____

_____ сдает,

(Ф.И.О., замещаемая должность)

_____ принимает

(Ф.И.О., замещаемая должность)

№ п/п	Наименование награды, почетного или специального звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений	Наименование документов к званию, награде
1.		
2.		
Итого		

Сдал/принял:

Принял/сдал:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)