

ПРИКАЗ

«30» Мая 2025 года

№ 208

О Порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве труда и занятости населения 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»

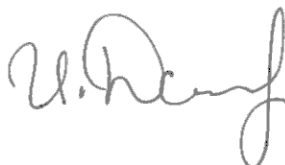
ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве труда и занятости населения области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 21 декабря 2015 года № 499 «О Порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте труда и занятости населения области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений».

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

Министр



И.П. Даценко

Утвержден
Приказом
Министерства труда и занятости населения области
от 30 апреля 2015 года № 208

Порядок принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве труда и занятости населения 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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве труда и занятости населения области (далее - гражданские служащие, Министерство), 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 представляет министру труда и занятости населения области (далее – министр) ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет отдел кадровой и организационной работы 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 последних листов 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 зарегистрировавшего ходатайство, уведомление лица выдаются гражданскому служащему.

Журнал оформляется и ведется ведущим специалистом, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется ведущим специалистом отдела кадровой и организационной работы Министерства.

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 отделом кадровой и организационной работы министру.

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 в отдел наградной деятельности Управление кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора Вологодской области 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 звание, награду 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 Положении, 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 трех рабочих дней направляется в отдел наградной деятельности Управление кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора Вологодской области.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства министром, отдел кадровой и организационной работы в письменной форме сообщает государственному гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения министром ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел наград в течение десяти 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 министром в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел наград в течение десяти 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 и религиозное объединение.

10. Консультант отдела кадровой и организационной работы 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.

Министру труда и
занятости населения 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 N _____ от "___" _____ 20__ года в

(наименование)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Министру труда и
занятости населения области

от _____

(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__ г. _____

(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 государственного гражданского служащего, подавшего ходатайство, уведомление	Результат рассмотрения	Примечание	Ф.И.О., подпись ответственного лица, принявшего ходатайство, уведомление
	дата поступления	номер	краткое содержание				
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к Порядку

Форма

АКТ
приема-передачи

" ____ " ____ года г. ____

____ сдает,
принимает _____

N 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:

(подпись, расшифровка)

Принял/сдал:

(подпись, расшифровка)