

Министерство сельского хозяйства и продовольственных ресурсов
Вологодской области

ПРИКАЗ

«04» 12 2025 года

№ 573

О Порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

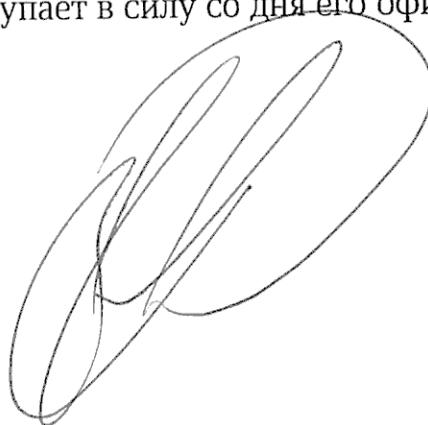
В целях обеспечения реализации пункта 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правовой, организационной и кадровой работы.

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

Министр



С.В. Воропаев

Утвержден
Приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Вологодской области
от 04.12.2025 г. № 573

Порядок
принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской
службы в Министерстве сельского хозяйства и продовольственных ресурсов
Вологодской 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 сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области (далее Министерство, гражданские служащие), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (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 сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской 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 правовой, организационной и кадровой работы Министерства (далее – отдел правовой и кадровой работы).

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.

Копия поступившего ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего ходатайство, уведомление лица выдаются гражданскому служащему.

Журнал оформляется и ведется в отделе правовой и кадровой работы, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется главным консультантом отдела правовой и кадровой 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 правовой и кадровой работы для рассмотрения 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 правовой и кадровой работы 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 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. Министр в течение 10 рабочих дней принимает решение по результатам рассмотрения ходатайства в письменной форме об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства.

Информация о результатах рассмотрения ходатайства министром в течение трех рабочих дней направляется в отдел правовой и кадровой работы.

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

В случае удовлетворения министром ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел правовой и кадровой работы 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 правовой и кадровой работы 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. Ответственные должностные лица отдела правовой и кадровой работы обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, подавших ходатайство, уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1
к Порядку

Форма

Министру сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Вологодской области

(Ф.И.О.)

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, награде)

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__ г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 2
к Порядку

Форма

Министру сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Вологодской области

(Ф.И.О.)

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)

