



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
И ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ
П Р И К А З

10.10.2025

№ 109-П

**Об утверждении Положения о порядке
принятия лицами, замещающими должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга в КГИОП
(за исключением председателя КГИОП),
почетных и специальных званий (кроме научных),
наград иностранных государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных, и других организаций**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», а также в целях обеспечения реализации пункта 11 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в КГИОП (за исключением председателя КГИОП), почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций согласно приложению.

2. Контроль за выполнением приказа остается за председателем КГИОП.

Председатель Комитета

А.В. Михайлов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в КГИОП (за исключением председателя КГИОП), почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в КГИОП (за исключением председателя КГИОП), почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды).

2. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в КГИОП (за исключением председателя КГИОП), на которых распространяются запреты, установленные пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», принимают звания, награды с разрешения председателя КГИОП.

3. Должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения (далее - должностное лицо), получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в Отдел по вопросам государственной службы и кадров КГИОП (далее - кадровая служба) ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в кадровую службу уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации

(далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия председателем КГИОП решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

7. В случае если должностное лицо 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 3 - 5 настоящего Положения, такое должностное лицо обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Регистрация ходатайства (уведомления) осуществляется кадровой службой в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

9. Копия зарегистрированного ходатайства (уведомления) выдается должностному лицу на руки. На копии ходатайства (уведомления), подлежащей передаче должностному лицу, ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации ходатайства (уведомления), фамилии, инициалов и должности ответственного должностного лица, зарегистрировавшего данное ходатайство (уведомление).

10. Ходатайство (уведомление) направляется кадровой службой председателю КГИОП не позднее трех рабочих дней со дня регистрации.

11. Ходатайство рассматривается председателем КГИОП в течение 30 дней со дня его регистрации.

12. Обеспечение рассмотрения председателем КГИОП ходатайств, информирование должностного лица, представившего (направившего) ходатайство председателю КГИОП, о решении, принятом председателем КГИОП по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются кадровой службой.

13. В течение 10 рабочих дней со дня принятия председателем КГИОП решения по результатам рассмотрения ходатайства кадровая служба:

в случае удовлетворения председателем КГИОП ходатайства должностного лица, указанного в пункте 5 настоящего Положения, сообщает такому должностному лицу об этом и передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней;

в случае отказа председателя КГИОП в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в пункте 5 настоящего Положения, сообщает

такому должностному лицу об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, или другую организацию;

сообщает должностному лицу, уведомленному иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, или другой организацией о предстоящем получении звания, награды, о принятом председателем КГИОП решении.

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в КГИОП (за исключением председателя КГИОП),
почетных и специальных званий (кроме научных),
наград иностранных государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных, и других организаций

Председателю КГИОП

от _____

(Ф И О , замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного
государства, международной организации, политической партии, иного
общественного объединения, в том числе религиозного, 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 ней (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 _____

(наименование кадровой службы)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в КГИОП (за исключением председателя КГИОП),
почетных и специальных званий (кроме научных),
наград иностранных государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных, и других организаций

Председателю КГИОП

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Приложение № 3

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в КГИОП (за исключением председателя КГИОП), почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ХОДАТАЙСТВ (УВЕДОМЛЕНИЙ)
о разрешении принять (об отказе в получении) почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации

№ п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, представившего ходатайство (уведомление)	Должность государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, представившего ходатайство (уведомление)	Дата представления ходатайства (уведомления)	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, принявшего ходатайство (уведомление)	Подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, принявшего ходатайство (уведомление)	Подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, представившего ходатайство (уведомление), в получении копии ходатайства (уведомления)