

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.12.2015

№ 3293

г.Вологда

Об утверждении Порядка принятия наград, почетных и специальных званий 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 Департаменте образования области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Начальник Департамента



Е.О. Рябова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
образования области  
от 15.11.2015 № 3293  
(приложение)

**Порядок принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте образования 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 Департаменте образования области, (за исключением начальника Департамента образования области, его заместителей) 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 начальнику Департамента образования области ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет отдел государственной службы, правовой, кадровой и организационной 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 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.

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

Журнал оформляется и ведется в отделе государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств, уведомлений осуществляется государственным гражданским служащим отдела государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы, курирующим вопросы кадрового делопроизводства.

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передается отделом государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы для рассмотрения начальнику Департамента образования области.

6. До принятия начальником Департамента образования области 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 государственной службы, правовой, кадровой и организационной 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 предоставления 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 начальником Департамента образования области в течение трех рабочих дней направляется в отдел государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства начальником Департамента образования области, отдел государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы в письменном виде сообщает государственному гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения начальником Департамента образования области ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел государственной службы, правовой, кадровой и организационной 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 начальника Департамента образования области в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел государственной службы, правовой, кадровой и организационной 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 Департамента образования области 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

Начальнику Департамента  
образования области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку

Начальнику Департамента  
образования области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, 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 отказать от  
получения \_\_\_\_\_  
(наименование почетного или специального звания, награды)

\_\_\_\_\_

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Форма

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств 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 и уведомлений об отказе в их принятии

№ п/ п	Ходатайство либо уведомление			ФИО, должность государственног о гражданского служащего, подавшего ходатайство, уведомление	Результат рассмотре -ния	Примеча -ние	ФИО, подпись ответственног о лица, принявшего ходатайство, уведомление
	дата поступлени я	номе р	краткое содержани е				
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4  
к Порядку

Форма

АКТ  
приема-передачи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

г. Вологда

Настоящий акт составлен в том, что \_\_\_\_\_

передал(а), а \_\_\_\_\_, принял(а)

№ 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.		

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Передал(а):**

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Принял(а):**

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)