



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 10.12.2015

№ 849

г. Вологда

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

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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.

2. Руководителям органов исполнительной государственной власти области в срок не позднее 16 декабря 2015 года утвердить порядки принятия государственными гражданскими служащими наград, почетных и специальных званий (за

исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

3. Контроль за исполнением пункта 2 настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области А.Ю. Макаровского.

Справку об исполнении пункта 2 настоящего постановления представить к 24 декабря 2015 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 1, который вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области



О.А. Кувшинников

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора области
от 10.12.2015 № 849

ПОРЯДОК
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
(далее – Порядок)

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей (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 представляет Губернатору области ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет управление государственной службы и кадров Департамента управления делами Правительства области (далее – управление государственной службы и кадров).

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 лица выдается гражданскому служащему.

Журнал оформляется и ведется в управлении государственной службы и кадров, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется уполномоченным государственным гражданским служащим управления государственной службы и кадров.

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 передается управлением государственной службы и кадров для рассмотрения Губернатору области.

6. До принятия Губернатором 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 наград Департамента управления делами Правительства области (далее – отдел наград) 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 Губернатором области в течение трех рабочих дней направляется в Департамент управления делами Правительства области.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства Губернатором области, управление государственной службы и кадров в письменной форме сообщает государственному гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения Губернатором области 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 Губернатора области 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. Ответственные должностные лица Департамента управления делами Правительства 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

Форма

Губернатору 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__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

Форма

Губернатору Вологодской 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 года

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ
приема-передачи

« ____ » _____ года

г. _____

_____ сдает
принимает _____

№ 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)_____
(подпись, расшифровка)