

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 26.07.2018 № 174

г. Вологда

О Порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте государственного управления и кадровой политики области, за исключением должности начальника Департамента государственного управления и кадровой политики области и заместителя начальника Департамента, 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 Порядок принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте государственного управления и кадровой политики области, за исключением должности начальника Департамента государственного управления и кадровой политики области и заместителя начальника Департамента, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента государственной службы и кадровой политики области от 15 декабря 2015 года № 229 «О Порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте государственной службы и кадровой политики области, за исключением должности начальника Департамента

государственной службы и кадровой политики области и заместителя начальника Департамента, 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 по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



П.А. Смирнов

Утвержден
приказом Департамента
государственного управления
и кадровой политики области
от «26» 07 2018 года № 174
(приложение)

Порядок принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте государственного управления и кадровой политики области, за исключением должности начальника Департамента государственного управления и кадровой политики области и заместителя начальника Департамента, 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 государственного управления и кадровой политики области (далее – Департамент), за исключением должности начальника Департамента и заместителя начальника Департамента, 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 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 уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет управление развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента (далее – управление).

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 в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

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

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

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 управлением для рассмотрения начальнику Департамента.

Начальник Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства, уведомления принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства.

6. До принятия начальником Департамента 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 управление 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. Информация о результатах рассмотрения ходатайства начальником Департамента в течение трех рабочих дней направляется в управление.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства начальником Департамента, управление в

письменной форме сообщает гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения начальником Департамента ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, управление 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 в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, управление 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, обеспечивают 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.

Приложение 1
к Порядку

Форма

Начальнику Департамента
государственного управления и кадровой
политики 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

Начальнику Департамента
государственного управления и кадровой
политики областиот _____
(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)

Приложение 4
к Порядку

Форма

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)