

**Главное управление по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира
Вологодской области**

ПРИКАЗ

«18» ноября 2025 года

№ 04-0131/25

О Порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Главном управлении по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира 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», в соответствии с постановлениями Губернатора Вологодской области от 10 декабря 2015 года № 849 «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», от 23 июня 2025 года № 250 «О Главном управлении по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Главном управлении по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира 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. Отделу правовой и кадровой работы ознакомить сотрудников Главного управления с Порядком поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Главного управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Вологодской области и урегулированию конфликта интересов.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления



О.И. Макаров

Утвержден приказом Главного
управления по охране, контролю и
регулированию использования
объектов животного мира
Вологодской области
от 18.11.2025 № 04-0139/25
приложение

**Порядок принятия лицами, замещающими должности государственной
гражданской службы в Главном управлении по охране, контролю и
регулированию использования объектов животного мира 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 Главном управлении по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Вологодской области (далее – Главное управление), 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 Главного управления ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет отдел правовой и кадровой работы Главного управления.

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

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется главным советником отдела правовой и кадровой работы, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие обязанности.

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 начальнику Главного управления.

6. До принятия начальником Главного управления 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 Главного управления 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. Начальник Главного управления в письменной форме принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства путем проставления соответствующей визы на ходатайстве.

Ходатайство с проставленной визой в течение трех рабочих дней передается начальником Главного управления в отдел правовой и кадровой работы. Не позднее дня, следующего за днем получения ходатайства, отдел

правовой и кадровой работы знакомит государственного гражданского служащего, подавшего ходатайство, о принятом решении под расписку на оборотной стороне ходатайства.

В случае удовлетворения начальником Главного управления 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 начальника Главного управления 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 Главного управления 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

Начальнику Главного управления по
охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира
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 и кем присвоено (награжден))

(дата и место вручения документов к почетному или
специальному званию, награды)

Документы к почетному или специальному званию, награда,
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 Главного управления по
охране, контролю и регулированию
использования объектов животного
мира 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 мной решении отказаться от получения

_____ (наименование почетного или специального звания, награды)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем / за какие заслуги награжден
и кем)

« ____ »

20 ____

г. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

АКТ
приема-передачи

« ___ » _____ 20__ г.

г. _____

_____ сдает

принимает _____

| № п/п | Наименование награды, почетного или специального звания иностранного государства, международной организации, политической партии, общественного объединения или религиозного объединения | Наименование документов к почетному или специальному званию, награде |
|----------|--|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| Итого | | |

Сдал/принял: Принял/сдал:

(подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)