



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 4 декабря 2025 года

№ 105

г. Вологда

О Порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Главном управлении ЗАГС 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 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Главном управлении ЗАГС 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. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления

С.Е. Костоусов

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
ЗАГС Вологодской области
от 4 декабря 2025 года № 105

ПОРЯДОК

принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Главном управлении ЗАГС 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 (далее – государственные гражданские служащие) в Главном управлении ЗАГС 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 финансовой 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 финансовой и кадровой работы Главного управления, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется уполномоченным гражданским служащим отдела финансовой и кадровой работы Главного 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 передается отделом финансовой и кадровой работы Главного управления 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 финансовой 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 течение трех рабочих дней со дня получения уведомления от отдела финансовой и кадровой работы Главного управления в письменной форме принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства и направляет его в отдел финансовой и кадровой работы Главного управления.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства начальником Главного управления, отдел финансовой и кадровой работы Главного управления в письменной

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

В случае удовлетворения начальником Главного управления ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел финансовой и кадровой работы Главного управления в течение десяти рабочих дней передает 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 финансовой и кадровой работы Главного управления 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 отдела финансовой и кадровой работы 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 ЗАГС области

от _____
(Ф.И.О., 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__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

Форма

Начальнику
Главного управления ЗАГС областиот _____
(Ф.И.О., 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)

Приложение 4
к Порядку

Форма

АКТ
приема-передачи

«__» _____ 20__ года

г. _____

_____ сдает,
_____ принимает

№	Наименование награды, почетного или специального звания иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения	Наименование документов к званию, награде
Итого		

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)».