



**ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
В ГОРОДЕ САНКТ - ПЕТЕРБУРГЕ**

П Р И К А З

От 04.12.2025

№ 31

г. Санкт-Петербург

**О Порядке принятия государственными гражданскими служащими области
в Представительстве Вологодской области в городе Санкт-Петербурге
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», пункта 2 постановления Губернатора 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок принятия государственными гражданскими служащими области в Представительстве Вологодской области в городе Санкт-Петербурге 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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Руководитель Представительства
области – полномочный представитель
Губернатора области и Правительства
области в городе Санкт-Петербурге

Ю.И. Лилейн

УТВЕРЖДЕН
приказом Представительства
Вологодской области в городе
Санкт-Петербурге
от « 04 » 12 2025 года № 31
(приложение)

**Порядок
принятия государственными гражданскими служащими области
в Представительстве Вологодской области в городе Санкт-Петербурге
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 государственными гражданскими служащими области в Представительстве Вологодской области в городе Санкт-Петербурге (далее - гражданские служащие, Представительство) 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 со дня получения указанных наград, званий или уведомления представляет руководителю Представительства Вологодской области в городе Санкт-Петербурге – полномочному представителю Губернатора области и Правительства области в городе Санкт-Петербурге (далее – руководитель Представительства) ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет руководителю Представительства уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет лицо, ответственное в Представительстве за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) 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.

Копии поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью лица, зарегистрировавшего ходатайство, выдаются гражданскому служащему.

Оформление, ведение и хранение журнала осуществляется лицом, ответственным в Представительстве за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Представительства. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение одного рабочего дня передаются для рассмотрения руководителю Представительства.

6. До принятия руководителем Представительства решения по результатам рассмотрения ходатайства гражданский служащий, получивший звание, награду, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение лицу, ответственному в Представительстве за профилактику коррупционных и иных правонарушений, 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 награду, звание 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. Руководитель Представительства в течение трех рабочих дней после получения ходатайства, уведомления в письменной форме принимает решение о его рассмотрении путем проставления соответствующей визы на документе и передает завизированный документ ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Представительстве. На ходатайстве

ставится виза об удовлетворении или об отказе в удовлетворении, на уведомлении — об ознакомлении.

10. Не позднее дня, следующего за днем получения от руководителя Представительства ходатайства, уведомления с проставленной визой, лицо, ответственное в Представительстве за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в письменной форме сообщает гражданскому служащему, подавшему ходатайство, уведомление о результатах его рассмотрения.

11. В случае удовлетворения руководителем Представительства ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, лицо, ответственное в Представительстве за профилактику коррупционных и иных правонарушений, 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.

12. В случае отказа руководителя Представительства в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, лицо, ответственное в Представительстве за профилактику коррупционных и иных правонарушений, 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, религиозное объединение.

13. Лицо, ответственное в Представительстве за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает 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

Руководителю Представительства
Вологодской области в городе
Санкт-Петербурге – полномочному
представителю Губернатора области
и Правительства области в городе
Санкт-Петербурге

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__ года _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

Форма

Руководителю Представительства
Вологодской области в городе
Санкт-Петербурге – полномочному
представителю Губернатора области
и Правительства области в городе
Санкт-Петербурге

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)

Приложение 3
к Порядку

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			Ф.И.О., должность государственно го гражданского служащего, подавшего ходатайство, уведомление	Результат рассмотре- ния	Примечание	Ф.И.О., подпись ответственн ого лица, принявшего ходатайство, уведомление
	дата поступления	номер	краткое содержание				
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к Порядку

Форма

АКТ
приема-передачи

« ____ » _____ года

г. _____

_____ сдает,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

_____ принимает
(Ф.И.О., замещаемая должность)

№ п/п	Наименование награды, почетного или специального звания (за исключением научного) 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 подписи)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)