



## УКАЗ

# ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 11.02.2016 № 19-уг

г. Иваново

**Об утверждении Положения о порядке принятия  
лицами, замещающими должности государственной  
гражданской службы Ивановской области в аппарате Правительства  
Ивановской области, руководителей исполнительных органов  
государственной власти Ивановской области и их заместителей,  
наград, почетных и специальных званий (за исключением научных)  
иностранных государств, международных организаций,  
политических партий, других общественных объединений  
и религиозных объединений**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в аппарате Правительства Ивановской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их заместителей, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (приложение).

2. Исполнительным органам государственной власти Ивановской области в целях реализации пункта 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункта 4 Указа Президента Российской

Федерации от 10.10.2015 № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» в срок до 01.03.2016 утвердить порядок принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в соответствующем исполнительном органе государственной власти Ивановской области.

3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на заместителя Председателя Правительства Ивановской области - руководителя аппарата Правительства Ивановской области Калинин В.Н.

**Губернатор  
Ивановской области**



**П.А. Коньков**

Приложение к указу  
Губернатора Ивановской области  
от 11.02.2016 № 19-уг

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в аппарате Правительства Ивановской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их заместителей, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в аппарате Правительства Ивановской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их заместителей, в должностные обязанности которых входит взаимодействие с международными организациями, политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, а также наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) указанных организаций и объединений (далее – награда, звание).

2. Государственный гражданский служащий Ивановской области, указанный в пункте 1 настоящего Положения (далее – гражданский служащий), получивший награду, звание либо уведомление о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней представляет в управление государственной службы и кадров Правительства Ивановской области (далее - управление) ходатайство на имя представителя нанимателя, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней представляет в управление уведомление на имя представителя нанимателя, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет управление.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений и уведомлений об отказе в их принятии (далее -

журнал), составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления ходатайства, уведомления (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, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение 1 рабочего дня передаются управлением для рассмотрения представителю нанимателя.

6. До принятия представителем нанимателя 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 3 рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

7. В случае если гражданский служащий получил звание, награду или отказался от них во время служебной командировки, срок представления ходатайства, уведомления исчисляется со дня возвращения гражданского служащего из служебной командировки.

8. В случае если гражданский служащий по независящей от него причине не может в установленные сроки исполнить обязанности, предусмотренные пунктами 2, 3 и 6 настоящего Положения, он обязан исполнить их не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Информация о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя в течение 3 рабочих дней направляется в управление.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя, управление в письменной форме сообщает гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения представителем нанимателя ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения,

управление в течение 10 рабочих дней передает такому гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

В случае отказа представителя нанимателя в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, управление в течение 10 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 управления обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, подавших ходатайство, уведомление.

Приложение 1  
к Положению о порядке принятия  
лицами, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Ивановской области в аппарате  
Правительства Ивановской области,  
руководителей исполнительных органов  
государственной власти Ивановской  
области и их заместителей, наград, почетных  
и специальных званий (за исключением научных)  
иностранных государств, международных  
организаций, политических партий, других  
общественных объединений и религиозных объединений

\_\_\_\_\_

(наименование должности представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_

с указанием структурного подразделения

\_\_\_\_\_

исполнительного органа государственной власти

\_\_\_\_\_

(государственного органа) Ивановской области,  
в котором она замещается)

## ХОДАТАЙСТВО

**о разрешении принять награду, почетное или специальное звание  
иностранного государства, международной организации,  
политической партии, другого общественного объединения  
или религиозного объединения**

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_

(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

\_\_\_\_\_

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

Документы к почетному или специальному званию, награда и  
документы к ней (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в управление государственной службы и кадров Правительства  
Ивановской области.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению о порядке принятия  
лицами, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Ивановской области в аппарате  
Правительства Ивановской области,  
руководителей исполнительных органов  
государственной власти Ивановской  
области и их заместителей, наград, почетных  
и специальных званий (за исключением научных)  
иностранных государств, международных организаций,  
политических партий, других общественных  
объединений и религиозных объединений

\_\_\_\_\_

(наименование должности представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_

с указанием структурного подразделения

\_\_\_\_\_

исполнительного органа государственной власти

\_\_\_\_\_

(государственного органа) Ивановской области,  
в котором она замещается)

## У В Е Д О М Л Е Н И Е

**об отказе в получении награды, почетного или специального звания  
иностранного государства, международной организации,  
политической партии, другого общественного объединения  
или религиозного объединения**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

\_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_

(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)





Приложение 4  
к Положению о порядке принятия  
лицами, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Ивановской области в аппарате  
Правительства Ивановской области,  
руководителей исполнительных органов  
государственной власти Ивановской  
области и их заместителей, наград, почетных  
и специальных званий (за исключением научных)  
иностранных государств, международных  
организаций, политических партий, других  
общественных объединений и религиозных объединений

**А К Т**  
**приема-передачи**

«     » \_\_\_\_\_ года

г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сдает,  
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, замещаемая должность)  
принимает \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, замещаемая должность)

№ п/п	Наименование награды, почетного или специального звания иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений	Наименование документов к награде, званию
1.		
2.		
Итого		

Сдал/принял:

Принял/сдал:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)