



# У К А З

## ГУБЕРНАТОРА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 08 апреля 2016 г. № 18

г. Южно-Сахалинск

**О порядке принятия лицами, замещающими государственные должности Сахалинской области в Правительстве Сахалинской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

В целях обеспечения соблюдения лицами, замещающими государственные должности Сахалинской области в Правительстве Сахалинской области, запретов, установленных подпунктом 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **постановляю:**

1. Утвердить Порядок принятия лицами, замещающими государственные должности Сахалинской области в Правительстве Сахалинской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (прилагается).

2. Опубликовать настоящий указ в газете «Губернские ведомости» и разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области ([www.admsakhalin.ru](http://www.admsakhalin.ru)), на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Губернатор Сахалинской области



О.Н.Кожемяко

## УТВЕРЖДЕН

указом Губернатора  
Сахалинской области

от 08 апреля 2016 г. № 18

### ПОРЯДОК

**принятия лицами, замещающими государственные должности Сахалинской области в Правительстве Сахалинской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

1. Настоящим Порядком регламентируется принятие с письменного разрешения Губернатора Сахалинской области лицами, замещающими государственные должности Сахалинской области в Правительстве Сахалинской области (далее – должностное лицо), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звания, награды).

2. Должностное лицо, получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет через департамент кадровой политики аппарата Губернатора и Правительства Сахалинской области (далее – департамент кадровой политики) на имя Губернатора Сахалинской области ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме № 1 к настоящему Порядку.

Должностное лицо может также дополнительно представить письменные пояснения по данному вопросу.

3. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет через департамент кадровой политики на имя Губернатора Сахалинской области уведомление об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме № 2 к настоящему Порядку.

4. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия Губернатором Сахалинской области решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в департамент кадровой политики в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме № 3 к настоящему Порядку.

5. В случае, если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня его возвращения из служебной командировки.

6. В случае, если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в указанные сроки, оно обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. В случае удовлетворения Губернатором Сахалинской области ходатайства, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, департамент кадровой политики в течение 10 рабочих дней передает должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту, составленному по форме № 4 к настоящему Порядку.

8. В случае отказа Губернатора Сахалинской области в удовлетворении ходатайства, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, департамент кадровой политики в течение 10 рабочих дней сообщает должностному лицу об этом и обеспечивает направление оригиналов документов к званию, награды

и оригиналов документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

9. Для обеспечения рассмотрения Губернатором Сахалинской области ходатайства департамент кадровой политики в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку справки о возможности (отсутствии возможности) принятия должностным лицом звания, награды и проект распоряжения Губернатора Сахалинской области об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства.

Департамент кадровой политики для подготовки указанной справки при необходимости может обратиться в соответствующие подразделения аппарата Губернатора и Правительства, органы исполнительной власти Сахалинской области за содействием в получении в срок, необходимый для составления справки, информации, касающейся звания, награды, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации, а также характеристик состояния дипломатических, политических взаимоотношений России с иностранным государством.

Губернатор Сахалинской области при рассмотрении ходатайства может дать указание о запросе позиции других государственных органов по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Порядка.

10. Рассмотренные Губернатором Сахалинской области ходатайства и уведомления, копии распоряжений Губернатора Сахалинской области об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайств приобщаются к личному делу должностного лица. Иные документы, связанные с рассмотрением ходатайств, хранятся в департаменте кадровой политики.

ФОРМА № 1

к Порядку принятия лицами, замещающими государственные должности Сахалинской области в Правительстве Сахалинской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, утвержденному указом Губернатора Сахалинской области от 08 апреля 2016 г. № 18

Губернатору Сахалинской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**ХОДАТАЙСТВО**

**о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации**

Прошу разрешить мне принять

\_\_\_\_\_  
(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

\_\_\_\_\_  
(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

**Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)**

\_\_\_\_\_  
(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_  
(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в департамент кадровой политики аппарата Губернатора и Правительства  
Сахалинской области.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ФОРМА № 2

к Порядку принятия лицами, замещающими государственные должности Сахалинской области в Правительстве Сахалинской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, утвержденному указом Губернатора Сахалинской области от 08 апреля 2016 г. № 18

Губернатору Сахалинской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

\_\_\_\_\_  
(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

«     »     20     г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



ФОРМА № 3

к Порядку принятия лицами, замещающими государственные должности Сахалинской области в Правительстве Сахалинской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, утвержденному указом Губернатора Сахалинской области от 08 апреля 2016 г. № 18

**АКТ**

**приема – передачи почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, получившего награду)

сдал, а ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданского служащего департамента кадровой политики, ответственного за учет и хранение наград)

принял на хранение следующие награды и документы к ним:

Наименование	Краткое описание	Количество предметов	Примечание
Итого			

Принял на хранение

Сдал на хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

ФОРМА № 4

к Порядку принятия лицами, замещающими государственные должности Сахалинской области в Правительстве Сахалинской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, утвержденному указом Губернатора Сахалинской области от 08 апреля 2016 г. № 18

**АКТ**  
**возврата наград**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность гражданского служащего департамента кадровой политики, ответственного за учет и хранение наград)

возвращает на основании распоряжения Губернатора Сахалинской области  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »

должностному лицу

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

награду \_\_\_\_\_,

переданную по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)      \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года