



Департамент сельского хозяйства и продовольствия  
Ивановской области

**ПРИКАЗ**

от «25» февраля 2016 г.

№ 19-к

г. Иваново

**Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, 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» и во исполнение пункта 2 указа Губернатора Ивановской области от 11.02.2016 № 19-уг «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в аппарате Правительства Ивановской области, руководителей исполнительных органов государственной власти и их заместителей, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Член Правительства Ивановской области –  
директор Департамента сельского хозяйства  
и продовольствия Ивановской области

Е.Г. Астафьев



**Положение о порядке принятия лицами,  
замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской  
области в Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской  
области, 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 Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, 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 группу по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее – кадровая служба Департамента) 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 кадровую службу Департамента уведомление на имя представителя нанимателя, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет кадровая служба Департамента.

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 кадровой службой Департамента, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение 1 рабочего дня передаются кадровой службой Департамента 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 кадровую службу Департамента 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 не зависящей 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 кадровую службу Департамента.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя, кадровая служба Департамента 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, кадровая служба Департамента 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 кадровой службы Департамента 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 Департаменте сельского хозяйства  
и продовольствия Ивановской области 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  
кадровую службу Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской  
области.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению  
о порядке принятия  
лицами, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Ивановской области в Департаменте сельского хозяйства  
и продовольствия Ивановской области, 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)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**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 3  
к Положению  
о порядке принятия  
лицами, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Ивановской области в Департаменте сельского хозяйства  
и продовольствия Ивановской области наград, почетных  
и специальных званий (за исключением научных)  
иностранных государств, международных  
организаций, политических партий, других  
общественных объединений и религиозных объединений

**ЖУРНАЛ**  
**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**

п/п	Ходатайство либо уведомление			ФИО, должность государственного гражданского служащего Ивановской области, подавшего ходатайство, уведомление	Результат рассмотрения	Примечание	Ф.И.О., подпись ответственного лица, принявшего ходатайство, уведомление
	дата поступления	номер	краткое содержание				
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение 4  
к Положению  
о порядке принятия  
лицами, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Ивановской области в Департаменте сельского хозяйства  
и продовольствия Ивановской области наград, почетных  
и специальных званий (за исключением научных)  
иностранных государств, международных  
организаций, политических партий, других  
общественных объединений и религиозных объединений

**АКТ**  
**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)