

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 4 мая 2017 г. N 69**

**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 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 10.10.2015 N 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 N 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" приказываю:

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

Приложение
к приказу
Департамента
сельского хозяйства
и продовольствия
Ивановской области
от 04.05.2017 N 69

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 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, кадровая служба Департамента 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 N _____ от _____ 20__ г. в
группу по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных
правонарушений 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

_____ (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	Резул ьтат	При меча	Ф.И.О., подпись ответственного
----------	---------------------------------	------------------------------------	---------------	-------------	-----------------------------------

	дата поступл ения	номер	краткое содержан ие	гражданского служащего Ивановской области, подавшего ходатайство, уведомление	рассм отрен ия	ние	лица, принявшего ходатайство, уведомление
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 иностраных 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)