



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ЯНЛЫК ТҮНЯ  
ОБЪЕКТ-ВЛАКЫМ  
АРАЛЫМЕ, НУНЫН ДЕНЕ  
ПАЙДАЛАНЬМЫМ  
ТЕРГЫМЕ  
ДА ТӨРЛЫМӨ ШОТЫШТО  
ДЕПАРТАМЕНТШЕ**

**ДЕПАРТАМЕНТ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ  
И РЕГУЛИРОВАНИЮ  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ОБЪЕКТОВ  
ЖИВОТНОГО МИРА**

**ШУДЫК**

**ПРИКАЗ**

г. Йошкар - Ола

21 марта 2023 г.

№ 80

**Об утверждении порядка принятия государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Департаменте Республики Марий Эл по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира почетных и специальных званий (за исключением научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений**

В соответствии с Указом Главы Республики Марий Эл от 16 декабря 2015 г. № 349 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Марий Эл, отдельные должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл, 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Департаменте Республики Марий Эл по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира почетных и специальных званий (за исключением научных), наград иностранных государств,

международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Н.И.Шурков

Министерство внутренней политики,  
развития местного самоуправления и юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных  
правовых актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**Регистрационный номер**

**12220230011**

« 28 » 03 20 23 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
Республики Марий Эл  
по охране, контролю  
и регулированию использования  
объектов животного мира  
от 21 марта 2023 г. № 80

## ПОРЯДОК

**принятия государственными гражданскими служащими  
Республики Марий Эл в Департаменте Республики Марий Эл  
по охране, контролю и регулированию использования объектов  
животного мира почетных и специальных званий (за исключением  
научных), наград иностранных государств, международных  
организаций, политических партий, иных общественных  
объединений и религиозных объединений**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок принятия с разрешения руководителя Департамента Республики Марий Эл по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Департаменте Республики Марий Эл по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира (далее – гражданские служащие), почетных и специальных званий (за исключением научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений (далее - звания, награды).

2. Разрешение руководителя Департамента Республики Марий Эл по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира (далее – Департамент) обязаны получить гражданские служащие, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», за исключением гражданских служащих, представителем нанимателя для которых является Глава Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл.

3. Гражданский служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной

организацией, политической партией, иным общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления о предстоящем их получении представляет в отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы Департамента (далее – отдел правового обеспечения) ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и религиозного объединения (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Отдел правового обеспечения в течение одного месяца направляет ходатайство руководителю Департамента.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня отказа от звания, награды представляет в отдел правового обеспечения уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и религиозного объединения (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отдел правового обеспечения в течение одного месяца направляет уведомление руководителю Департамента.

5. Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия руководителем Департамента решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел правового обеспечения в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае, если во время служебной командировки гражданский служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

7. В случае, если гражданский служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего Порядка, такой гражданский служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения руководителем Департамента ходатайств, информирование гражданского служащего, представившего (направившего) ходатайство руководителю Департамента, о решении,

принятом руководителем Департамента по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются отделом правового обеспечения.

9. В случае удовлетворения руководителем Департамента ходатайства гражданского служащего отдел правового обеспечения в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении ходатайства передает гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа руководителя Департамента в удовлетворении ходатайства гражданского служащего отдел правового обеспечения в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства сообщает гражданскому служащему об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или религиозное объединение.

Приложение № 1  
к Порядку принятия  
государственными гражданскими  
служащими Республики Марий Эл  
в Департаменте Республики Марий  
Эл по охране, контролю и  
регулированию использования  
объектов животного мира почетных  
и специальных званий (за  
исключением научных), наград  
иностранных государств,  
международных организаций,  
политических партий, иных  
общественных объединений и  
религиозных объединений

Руководителю Департамента  
Республики Марий Эл по охране,  
контролю и регулированию  
использования объектов животного  
мира

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

## ХОДАТАЙСТВО

**о разрешении принять почетное или специальное звание, награду  
иностранного государства, международной организации,  
политической партии, иного 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, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть):

---

(наименование почетного или специального звания, награды)

---

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы  
и кадровой работы Департамента Республики Марий Эл по охране,  
контролю и регулированию использования объектов животного мира.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к Порядку принятия  
государственными гражданскими  
служащими Республики Марий Эл  
в Департаменте Республики Марий  
Эл по охране, контролю и  
регулированию использования  
объектов животного мира почетных  
и специальных званий (за  
исключением научных), наград  
иностранных государств,  
международных организаций,  
политических партий, иных  
общественных объединений и  
религиозных объединений

Руководителю Департамента  
Республики Марий Эл по охране,  
контролю и регулированию  
использования объектов животного  
мира

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

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в получении почетного или специального звания, награды  
иностранного государства, международной организации,  
политической партии, иного 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\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)