

ПРИКАЗ

«26» марта 2024 г.

№ 37 -О

г. Вологда

О порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Департаменте цифрового развития Вологодской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В целях обеспечения реализации пункта 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте цифрового развития Вологодской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета информационных технологий и телекоммуникаций Вологодской области от 14 декабря 2015 года № 152-О «О порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Комитете информационных технологий и телекоммуникаций Вологодской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



И.В. Просвирякова

Утвержден Приказом
Департамента цифрового
развития области
от «16» *марта* 2024 г. № *37-Д*
(приложение)

**Порядок принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Департаменте цифрового развития Вологодской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений
(далее - Порядок)**

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Департаменте цифрового развития Вологодской области (далее - Департамент), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее - награды, звания).

Настоящий порядок распространяется на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Департаменте за исключением начальника Департамента и заместителей начальника Департамента (далее - гражданские служащие).

2. Гражданский служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, а также политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет начальнику Департамента ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет начальнику Департамента уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет отдел финансовой и организационно-правовой работы (далее - Отдел).

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, а также политических партий, другого общественного объединения и религиозного объединения и уведомлений об отказе в их принятии (далее -

Журнал), составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу последних листов ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал);

подпись и расшифровку подписи лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копии поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего ходатайство, уведомление лица выдаются гражданскому служащему.

Журнал оформляется и ведется в Отделе, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется уполномоченным государственным гражданским служащим Отдела.

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

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передаются Отделом для рассмотрения начальнику Департамента.

6. До принятия начальником Департамента 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 Отдел в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

7. В случае если во время служебной командировки гражданский служащий получил звание, награду или отказался от них, 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 представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в настоящем Порядке, такой гражданский служащий обязан представить, ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Срок рассмотрения ходатайства, уведомления и принятия по ним решения начальником Департамента не может превышать тридцати дней со дня поступления ходатайства, уведомления от гражданского служащего.

10. Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства, уведомления начальником Департамента, о принятом решении Отделом сообщается в письменной форме гражданскому служащему, подавшему ходатайство, уведомление.

В случае удовлетворения начальником Департамента ходатайства

гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, Отдел в течение десяти рабочих дней передает такому гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В случае отказа начальника Департамента в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, Отдел 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.

11. Ответственные должностные лица Отдела обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, подавших ходатайство, уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1
к Порядку

Форма

Начальнику Департамента
цифрового развития области

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание
(за исключением научного) иностранного государства, международной организации,
а также политической партии, другого 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, награде)

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

(наименование почетного или специального звания, награды)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи N _____ от "___" _____ 20__ года
в _____

(наименование)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

Форма

Начальнику Департамента
цифрового развития области

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания
(за исключением научного) иностранного государства, международной организации,
а также политической партии, другого 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)

Приложение 4
к Порядку

Форма

АКТ
приема-передачи

" ____ " _____ года г. _____

_____ сдает,
принимает _____

N п/п	Наименование награды, почетного или специального звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений	Наименование документов к званию, награде
1.		
2.		
Итого		

Сдал/принял:

Принял/сдал:

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)