



# ГУБЕРНАТОР ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## УКАЗ

*29 марта 2016 г.*  
г. Орёл

№ 145

Об утверждении Положения о порядке принятия государственными гражданскими служащими Орловской области почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии с пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 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» постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия государственными гражданскими служащими Орловской области почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Контроль за исполнением указа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
Губернатора Орловской области



А. Ю. Бударин

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия государственными гражданскими служащими Орловской области почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия государственными гражданскими служащими Орловской области почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее также – звание, награда).

2. Настоящее Положение распространяется на государственных гражданских служащих Орловской области, в отношении которых действуют запреты, установленные пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Государственный гражданский служащий Орловской области (далее – гражданский служащий) не может принять звание, награду без разрешения представителя нанимателя.

4. Гражданский служащий, получивший звание, награду либо уведомление иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, представляет на имя представителя нанимателя ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – Ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1.

Ходатайство подается гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы Орловской области в органе исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, в Управление государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области (далее – Управление); гражданским служащим, замещающим должность в ином органе государственной власти Орловской области (государственном органе

Орловской области), – в кадровую службу соответствующего органа государственной власти Орловской области (государственного органа Орловской области) (далее – кадровая служба) в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды либо уведомления иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении.

Управлением (кадровой службой) осуществляется регистрация Ходатайства в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

Начальник Управления (руководитель кадровой службы) обеспечивает направление Ходатайства в адрес представителя нанимателя в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

5. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, представляет на имя представителя нанимателя уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – Уведомление), составленное по форме согласно приложению 2.

Уведомление подается гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы Орловской области в органе исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, в Управление, гражданским служащим, замещающим должность в ином органе государственной власти Орловской области (государственном органе Орловской области) – в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды либо уведомления иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении.

Управлением (кадровой службой) осуществляется регистрация Уведомления в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

Начальник Управления (руководитель кадровой службы) обеспечивает направление Уведомления в адрес представителя нанимателя в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

6. Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения Ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в Управление (кадровую службу) в течение трех рабочих дней со дня их получения.

7. 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 гражданского служащего из служебной командировки.

8. 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 4–7 настоящего Положения, 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.

9. Ходатайство (Уведомление), поступившее в Управление (кадровую службу), регистрируется в день поступления уполномоченным лицом Управления (кадровой службы) в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации, а также уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – Журнал регистрации), который оформляется по форме согласно приложению 3.

На Ходатайстве (Уведомлении) ставятся отметки «Ходатайство зарегистрировано» либо «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, зарегистрировавшего Ходатайство (Уведомление).

10. Копия зарегистрированного Ходатайства (Уведомления) передается не позднее одного рабочего дня со дня подачи Ходатайства (Уведомления) лицу, направившему Ходатайство (Уведомление).

Лицо, направившее Ходатайство (Уведомление), подтверждает получение копии зарегистрированного Ходатайства (Уведомления) посредством проставления в день получения копии зарегистрированного Ходатайства (Уведомления) своей подписи в Журнале регистрации в столбце «Отметка о получении копии ходатайства (уведомления)».

11. Отказ в принятии, регистрации Ходатайства (Уведомления), невыдача копии Ходатайства (Уведомления) с отметкой о регистрации не допускается.

12. Журнал регистрации хранится в Управлении (кадровой службе) в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

13. Представитель нанимателя принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении Ходатайства в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления Ходатайства в его адрес Управлением (кадровой службой).

Решение представителя нанимателя об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении Ходатайства оформляется проставлением отметки «разрешаю» либо «не разрешаю», заверенной подписью представителя нанимателя. Рассмотренное представителем нанимателя Ходатайство возвращается в Управление (кадровую службу) в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения и проставления соответствующей отметки

представителем нанимателя, где хранится в течение пяти лет со дня регистрации.

14. Ознакомление представителя нанимателя с Уведомлением оформляется проставлением подписи на Уведомлении в срок не более 5 рабочих дней со дня направления Уведомления в его адрес Управлением (кадровой службой), после чего в указанный срок Уведомление возвращается в Управление (кадровую службу), где хранится в течение пяти лет со дня регистрации.

15. Информирование гражданского служащего об удовлетворении либо отказе в удовлетворении Ходатайства осуществляется Управлением (кадровой службой) путем направления письма в его адрес в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя об удовлетворении (отказе в удовлетворении) Ходатайства.

16. В случае удовлетворения представителем нанимателя Ходатайства гражданского служащего, передавшего оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в Управление (кадровую службу) в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, Управление (кадровая служба) в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя об удовлетворении Ходатайства передает такому гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

17. В случае отказа представителя нанимателя в удовлетворении Ходатайства гражданского служащего, передавшего оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в Управление (кадровую службу) в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, Управление (кадровая служба) в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя об отказе в удовлетворении Ходатайства 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.

Приложение 1  
к Положению о порядке принятия  
государственными гражданскими служащими  
Орловской области почетных и специальных  
званий, наград иностранных государств,  
международных организаций, политических  
партий, иных общественных объединений  
и других организаций

Форма

\_\_\_\_\_ (представителю нанимателя – наименование должности, ФИО)

ОТ \_\_\_\_\_ (наименование должности государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_ Орловской области, ФИО)

Ходатайство

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

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 (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 \_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции  
Орловской области, кадровой службы)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению о порядке принятия  
государственными гражданскими служащими  
Орловской области почетных и специальных  
званий, наград иностранных государств,  
международных организаций, политических  
партий, иных общественных объединений  
и других организаций

Форма

\_\_\_\_\_ (представителю нанимателя – наименование должности, ФИО)

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование должности государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_ Орловской области, ФИО)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания, награды  
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)

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



