



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 июня 2020 г. № 11

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Порядка принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области

В целях обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области запретов, установленных пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с 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» приказываю:

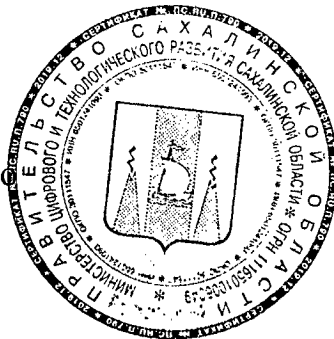
1. Утвердить Порядок принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объедине-

ний и религиозных объединений государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ агентства по информационным технологиям и связи Сахалинской области от 01.04.2016 № 14 «Об утверждении порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций государственными гражданскими служащими агентства по информационным технологиям и связи Сахалинской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации», официальном сайте министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области.

Министр цифрового и технологического
развития Сахалинской области



А.С.Снегирев

ПОРЯДОК

принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) и устанавливает процедуру принятия государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области (далее - гражданские служащие) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награды, звания), устанавливает перечень сведений, содержащихся в ходатайстве, уведомлении, порядок регистрации ходатайств, уведомлений в министерстве цифрового и технологического развития Сахалинской области (далее - министерство)

2. Гражданскому служащему, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с иностранными государствами, международными организациями, а также политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями (далее - государство, организация, партия, объединение) запрещается без письменного разрешения министра цифрового и технологического развития Сахалинской области или лица, его замещающего, (далее - представитель нанимателя) принимать награды, звания.

3. Гражданский служащий, получивший уведомление государства, организации, партии, объединения о предстоящем получении награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет представителю нанимателя ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное

звание (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, общественного объединения и религиозного объединения (далее - ходатайство), подписанное собственноручно, по установленной форме № 1, прилагаемой к настоящему Порядку.

4. Ходатайство должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество гражданского служащего и замещаемую им должность государственной гражданской службы;

б) наименование награды/ почетного или специального звания;

в) за какие заслуги награжден(а)/присвоено;

г) кем награжден(а)/присвоено;

д) дата вручения награды/ почетного или специального звания, нагрудного знака к почетному или специальному званию (при наличии) и документов к ним;

е) место вручения награды/ почетного или специального звания, нагрудного знака к почетному или специальному званию (при наличии) и документов к ним;

ж) реквизиты документов к награде, почетному или специальному званию;

з) реквизиты акта приема-передачи награды и документов к ней, документов к почетному или специальному званию, нагрудного знака к почетному или специальному званию (при наличии) на ответственное хранение в департамент финансового и организационного обеспечения министерства, если такая передача осуществлялась.

и) дату подачи ходатайства и собственноручную подпись.

5. К ходатайству прилагаются (при наличии) имеющиеся у гражданского служащего материалы, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в ходатайстве.

6. Гражданский служащий может представить дополнительные письменные пояснения по ходатайству.

7. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней представляет представителю нанимателя уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, общественного объединения и религиозного объединения (далее - уведомление), подписанное собственноручно, по установленной форме № 2, прилагаемой к настоящему Порядку.

8. Уведомление должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество гражданского служащего и замещаемую им должность государственной гражданской службы;

б) наименование награды/ почетного или специального звания;

в) за какие заслуги награжден(а)/присвоено;

г) кем награжден(а)/присвоено;

д) дату подачи уведомления и собственноручную подпись.

9. К уведомлению прилагаются (при наличии) все имеющиеся у гражданского служащего материалы, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

10. Гражданский служащий может представить дополнительные письменные пояснения по уведомлению.

11. Гражданский служащий, получивший награду, звание до принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения ходатайства либо до представления представителю нанимателя ходатайства по не зависящей от него причине, передает награду и документы к ней, документы к почетному или специальному званию, нагрудный знак к почетному или специальному званию (при наличии) на ответственное хранение в течение трех рабочих дней со дня их получения, в департамент финансового и организационного обеспечения министерства по акту приема-передачи, составленному по установленной форме № 3, прилагаемой к настоящему Порядку.

12. В случае если гражданский служащий по не зависящей от него причине либо во время служебной командировки получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления, передачи награды и документов к ней, документов к почетному или специальному званию, нагрудный знак к почетному или специальному званию (при наличии) на ответственное хранение, исчисляется со дня устранения такой причины или возвращения гражданского служащего из служебной командировки.

13. Регистрация ходатайства, уведомления осуществляется департаментом финансового и организационного обеспечения министерства не позднее следующего рабочего дня после дня поступления ходатайства, уведомления в журнале регистрации ходатайств, уведомлений о получении (отказе) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – журнал регистрации) по установленной форме № 4, прилагаемой к настоящему Порядку.

14. Копия зарегистрированного ходатайства, уведомления выдается гражданскому служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении, если уведомление поступило по почте.

15. Отказ в регистрации ходатайства, уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного ходатайства, уведомления не допускается.

16. После регистрации ходатайство, уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение представителю нанимателя.

17. Представитель нанимателя рассматривает ходатайство в течение 10 рабочих дней с момента поступления ходатайства на рассмотрение представителю нанимателя.

18. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства гражданскому служащему, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с государством, организацией, партией, объединением, планирующие наградить/вручить награду, звание, является наличие или возможное наличие конфликта интересов, в том числе возможность получать доходы или выгоды, которые дают гражданскому служащему наличие награды, звания.

19. В случае удовлетворения представителем нанимателя ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, ответственное лицо департамента финансового и организационного обеспечения министерства в течение 10 рабочих дней сообщает гражданскому служащему о принятом решении, передает гражданскому служащему награду и документы к ней, документы к почетному или специальному званию, нагрудный знак к почетному или специальному званию (при наличии) по акту приема-передачи, составленному по установленной форме № 5, прилагаемой к настоящему Порядку.

20. В случае отказа представителем нанимателя в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, ответственное лицо департамента финансового и организационного обеспечения министерства в течение 10 рабочих дней сообщает гражданскому служащему об этом и организует направление награды и документов к ней, документов к почетному или специальному званию, нагрудного знака к почетному или специальному званию (при наличии) в соответствующий орган государства, организации, партии, объединения.

21. Рассмотренные представителем нанимателя подлинники ходатайства с соответствующей резолюцией «разрешено/отказано» и уведомления с соответствующей резолюцией «согласовано/не согласовано» приобщаются к личному делу гражданского служащего, иные документы, связанные с рассмотрением ходатайств, хранятся в департаменте финансового и организационного обеспечения министерства.

22. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается всеми лицами, которые участвуют в процедурах обработки ходатайств, уведомлений и иных документов.

Форма № 1
к Порядку принятия наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций, а также
политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений
государственными гражданскими служащими
министерства цифрового и технологического развития
Сахалинской области,
утвержденному приказом министерства
цифрового и технологического развития Сахалинской области
от «30» июня 2020 г. № 11

_____ (должность представителя нанимателя, ФИО)

ОТ _____

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

_____ (замещаемая должность, направляющего ходатайство)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, общественного объединения и религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять:

наименование награды/
почетного или специального
звания
за какие заслуги награжден(а)/
присвоено
кем награжден(а)/
присвоено
дата вручения награды/
почетного или специального
звания, нагрудного знака к
почетному или специальному
званию (при наличии) и
документов к ним
место вручения награды/

почетного или специального звания, нагрудного знака к почетному или специальному званию (при наличии) и документов к ним
перечень и реквизиты документов к награде, почетному или специальному званию

акт приема-передачи награды и документов к ней, документов к почетному или специальному званию, нагрудного знака к почетному или специальному званию (при наличии) на ответственное хранение в департамент финансового и организационного обеспечения министерства*

от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____

*Заполняется в случае передачи награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию, нагрудного знака к званию, согласно п. 6 Порядка принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений государственными гражданами служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области, утвержденному приказом министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области от «30» июня 2020 г. № 11

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер в журнале регистрации ходатайств _____
Дата регистрации ходатайства « ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись) фамилия, инициалы
служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Форма № 2
к Порядку принятия наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций, а также
политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений
государственными гражданскими служащими
министерства цифрового и технологического развития
Сахалинской области,
утвержденному приказом министерства
цифрового и технологического развития Сахалинской области
от «30» июня 2020 г. № 11

_____ (должность представителя нанимателя, ФИО)

ОТ _____

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего

_____ замещаемая должность, направляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звание (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, политической партии, общественного объединения и религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения:

наименование награды/

почетного или специального

звания

за какие заслуги награжден(а)/

присвоено

кем награжден(а)/

присвоено

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____
(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение: _____

(перечень прилагаемых материалов)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____
(подпись

фамилия, инициалы

_____ служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Форма № 3

к Порядку принятия наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций, а также
политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений
государственными гражданскими служащими
министерства цифрового и технологического развития
Сахалинской области,
утвержденному приказом министерства
цифрового и технологического развития Сахалинской области
от «30» июня 2020 г. № 11

АКТ

приема-передачи передачи награды и документов к ней, документов к
почетному или специальному званию, нагрудного знака к почетному или
специальному званию (при наличии)

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что _____
(Ф.И.О., гражданского служащего, получившего награду)

сдал, а _____
(ФИО, должность ответственного лица департамента финансового и организационного обеспечения министерства)

принял на ответственное хранение следующие награды и документы к ним:

№	Наименование награды/ документа	Краткое описание	Количество шт./ л.	Примечание

Сдал на хранение

(подпись) / _____
(расшифровка)

Принял на хранение

(подпись) / _____
(расшифровка)

Форма № 5

к Порядку принятия наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций, а также
политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений
государственными гражданскими служащими
министерства цифрового и технологического развития
Сахалинской области,
утвержденному приказом министерства
цифрового и технологического развития Сахалинской области
от «30» июня 2020 г. № 11

АКТ

приема-передачи передачи награды и документов к ней, документов к
почетному или специальному званию, нагрудного знака к почетному или
специальному званию (при наличии)

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что _____
(ФИО, должность должностного лица департамента)

_____ (финансового и организационного обеспечения министерства)

сдал, а _____
(Ф.И.О., гражданского служащего, получившего награду)

принял следующие награды и документы к ним:

№	Наименование награды/ документа	Краткое описание	Количество шт./ л.	Примечание

Сдал

(подпись) / _____
(расшифровка)

Принял

(подпись) / _____
(расшифровка)
