



**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15 апреля 2016 года

16-н

Об утверждении Порядка принятия государственными гражданскими служащими Министерства молодежной политики Владимирской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

Министерство молодежной политики Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ 15.04.2016 г.
Номер государственной регистрации № 111150006-016

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 505 «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»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок принятия государственными гражданскими служащими Министерства молодежной политики Владимирской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму журнала учета ходатайств о принятии государственными гражданскими служащими Министерства молодежной политики Владимирской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Назначить ответственным за прием, регистрацию ходатайств и уведомлений по данному вопросу начальника отдела управления делами, главного бухгалтера Зимникову О.С.

4. Начальнику отдела управления делами, главному бухгалтеру Министерства Зимниковой О.С. обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Министерства с настоящим приказом.

5. Установить, что нарушение настоящего Порядка влечет за собой дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения в связи с утратой доверия.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр



Е.В.Янина

Приложение № 1 к приказу
Министерства молодежной политики
Владимирской области
от 15.04.2020 № 16-н

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ
МИНИСТЕРСТВА МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ НАГРАД, ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НАУЧНЫХ) ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ,
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ИНЫХ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ,
В ТОМ ЧИСЛЕ РЕЛИГИОЗНЫХ, И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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», а также Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 505 «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 определяет процедуру принятия государственными гражданскими служащими Министерства молодежной политики Владимирской области (далее – гражданские служащие, Министерство) почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия.

1.2. В соответствии с установленным запретом, связанным с прохождением государственной гражданской службы, гражданские служащие не вправе принимать без письменного разрешения Министра молодежной политики Владимирской области (далее – представитель нанимателя, Министр) награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий и степеней):

- от иностранных государств;
- международных организаций;
- политических партий;
- других общественных объединений, в том числе религиозных объединений;
- иных организаций (включая коммерческие структуры, фонды и некоммерческие партнерства).

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех гражданских служащих Министерства независимо от замещаемой ими должности государственной гражданской службы.

1.4. Принятие наград и званий без получения в установленном порядке письменного разрешения представителя нанимателя является нарушением запретов, связанных с гражданской службой, и влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации (включая увольнение в связи с утратой доверия).

1.5. До получения письменного разрешения представителя нанимателя на принятие награды или звания, либо до принятия решения об отказе в таком разрешении, все полученные гражданским служащим знаки отличия и документы к ним подлежат передаче на ответственное хранение в отдел управления делами Министерства в сроки, установленные настоящим Порядком.

2. ПРОЦЕДУРА ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

2.1. Гражданский служащий, получивший награду, почетное или специальное звание, либо уведомленный иностранным государством или организацией о намерении их вручения, обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения (уведомления) подать на имя Министра письменное ходатайство о разрешении на их принятие.

2.2. В случае если награда или звание получены во время нахождения гражданского служащего в служебной командировке, ходатайство подается не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения служащего из командировки.

2.3. В ходатайстве согласно приложению № 1 к настоящему Порядку указываются:

- наименование иностранного государства или организации, присвоивших звание или вручивших награду;
- дата и место вручения (уведомления);
- краткое описание заслуг, за которые присвоено звание или вручена награда.

2.4. К ходатайству прилагаются оригиналы или копии документов, подтверждающих факт награждения (дипломы, свидетельства, наградные листы), а также описание награды (при наличии).

2.5. Одновременно с подачей ходатайства гражданский служащий обязан передать полученную награду, звание и документы к ним в отдел управления делами Министерства на ответственное хранение.

Передача оформляется актом приема-передачи (в двух экземплярах), который подписывается служащим и ответственным лицом согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.6. В случае если гражданскому служащему стало известно о намерении организации наградить его, но сама награда еще не вручена, подается ходатайство без передачи предмета награды. В этом случае процедура передачи

на хранение осуществляется в течение 3 рабочих дней после фактического получения награды.

2.7. Гражданский служащий, отказавшийся от награды или звания, обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня отказа подать на имя Министра соответствующее уведомление об отказе в письменной форме для приобщения к личному делу.

3. РАССМОТРЕНИЕ И УЧЕТ

3.1. Регистрация ходатайства (уведомления) осуществляется отделом управления делами в день его поступления в специальном журнале учета ходатайств о принятии наград и званий (далее – Журнал). На копии ходатайства ставится отметка о принятии с указанием даты и регистрационного номера.

3.2. Отдел управления делами Министерства в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации проводит предварительную оценку ходатайства на предмет:

- соблюдения гражданским служащим установленных сроков и формы подачи;
- наличия возможного конфликта интересов (не связано ли награждение с принятием служащим решений в пользу награждающей организации).

3.3. По результатам предварительного рассмотрения Министр принимает решение о разрешении на принятие награды (звания) либо об отказе в таком разрешении в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации ходатайства.

3.4. Решение Министра оформляется в виде резолюции на ходатайстве либо, по решению Министра, путем издания соответствующего приказа Министерства.

3.5. В случае принятия Министром решения о разрешении:

- отдел управления делами Министерства в течение 3 (трех) рабочих дней возвращает гражданскому служащему награду, звание и оригиналы документов к ним по акту возврата;
- копия ходатайства с резолюцией (или копия приказа) приобщается к личному делу служащего.

3.6. В случае принятия Министром решения об отказе в разрешении:

- отдел управления делами Министерства в течение 3 (трех) рабочих дней письменно информирует об этом гражданского служащего;
- награда и документы к ней подлежат возврату в организацию (государство), их приславшую, за счет средств Министерства.

3.7. В случае если возврат награды невозможен (ввиду ликвидации организации, отказа в приеме возврата или иных объективных причин):

- награда признается государственной собственностью Владимирской области;
- отдел управления делами Министерства организует передачу награды на баланс соответствующих уполномоченных органов (музейных фондов, архивов или Комитета по управлению государственным имуществом) в порядке, установленном законодательством области.

3.8. Учет и хранение документов, связанных с принятием наград, обеспечивается отделом управления делами Министерства в течение срока, установленного для хранения личных дел (50 лет).

4. ИСКЛЮЧЕНИЯ

4.1. Разрешение представителя нанимателя на принятие наград (званий) не требуется в следующих случаях:

– если награждение гражданского служащего производится Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, либо по их официальному поручению (включая государственные награды Российской Федерации, ведомственные награды федеральных органов исполнительной власти и благодарности Президента/Правительства Российской Федерации);

– если награждение осуществляется в рамках реализации межгосударственных или межправительственных соглашений, участником которых является Российская Федерация, при условии, что кандидатура служащего была официально согласована в установленном порядке.

4.2. Положения настоящего Порядка не распространяются:

– на научные звания и степени (доцент, профессор, кандидат/доктор наук), присвоенные в соответствии с законодательством Российской Федерации или в рамках признанных международных стандартов научно-педагогической деятельности;

– спортивные звания и разряды, полученные в рамках участия в официальных спортивных мероприятиях;

– награды и звания, полученные гражданином до его поступления на государственную гражданскую службу в Министерство.

4.3. В случае возникновения сомнений в отнесении награды (звания) к категориям, указанным в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Порядка, гражданский служащий вправе обратиться в отдел управления делами Министерства за получением разъяснений.

4.4. Получение наград (званий) от организаций, учредителем которых является Министерство или Правительство Владимирской области (в рамках региональной системы поощрений), регулируется соответствующими правовыми актами Владимирской области и не требует подачи ходатайства в рамках настоящего Порядка.



Приложение № 1 к Порядку принятия
государственными гражданскими
служащими Министерства
молодежной политики Владимирской
области наград, почетных
и специальных званий
(за исключением научных)
иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений,
в том числе религиозных, и других
организаций

Министру молодежной политики
Владимирской области
Ф.И.О.

от _____

ХОДАТАЙСТВО

Прошу Вашего разрешения на принятие мною

от

Указанная награда вручена мне за

Приложение: копии документов на ___ л.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /



Приложение № 2 к Порядку принятия
государственными гражданскими
служащими Министерства
молодежной политики Владимирской
области наград, почетных
и специальных званий
(за исключением научных)
иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений,
в том числе религиозных, и других
организаций

АКТ № _____
приема-передачи награды (документов к званию) на ответственное хранение

г. Владимир

«_» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. ответственного за прием, регистрацию ходатайств и уведомлений по вопросу
принятия государственными гражданскими служащими Министерства молодежной
политики Владимирской области наград, почетных и специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий,
иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций),
именуемый в дальнейшем «Принимающая сторона», с одной стороны, и

(Ф.И.О., должность гражданского служащего)
именуемый(ая) в дальнейшем «Сдающая сторона», с другой стороны,

составили настоящий Акт о том, что в соответствии с Порядком принятия наград, почетных и специальных званий, Сдающая сторона передала, а Принимающая сторона приняла на ответственное хранение следующую награду (знаки отличия) и документы к ней:

№ п/п	Наименование предмета (награды, знака отличия, диплома)	Материал изготовления / краткое описание (цвет, наличие футляра и т.д.)	Кол-во (шт.)	Состояние (наличие видимых повреждений)
1				
2				

Основание передачи: Ходатайство о разрешении на принятие награды (звания) от «_» _____ 20__ г.

Условия хранения:

1. Принимающая сторона обязуется обеспечить сохранность переданного имущества до момента принятия Министером молодежной политики Владимирской области решения о разрешении на принятие либо об отказе в принятии награды (звания).

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: первый экземпляр хранится в отделе управления делами, второй – у Сдающей стороны.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Передал (сдающая сторона):

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. служащего)

Принял (принимающая сторона):

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)



Приложение № 2 к приказу
Министерства молодежной политики
Владимирской области
от 15.04.2016 № 16-н

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ХОДАТАЙСТВ О ПРИНЯТИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НАГРАД,
ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НАУЧНЫХ) ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ,
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ,
В ТОМ ЧИСЛЕ РЕЛИГИОЗНЫХ, И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

№ п/п	Дата и номер регистрации ходатайства	Ф.И.О. и должность гражданского служащего	Наименование награды (звания) и организация, их присвоившая	Дата и номер акта приема-передачи на хранение	Результат рассмотрения (дата и № приказа/резолуции)	Дата возврата награды служащему (или иное решение)	Подпись ответственного лица и служащего
1	2	3	4	5	6	7	8

