

**Главное управление по погребению и похоронному делу
Вологодской области**

ПРИКАЗ

«27» мая 2025 года

№ 47

Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Главном управлении по погребению и похоронному делу 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 области в Главном управлении по погребению и похоронному делу области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Отделу организационно-правовой работы (Сухарева Е.Д.):
направить настоящий приказ в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области, прокуратуру области;

обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru);

обеспечить размещение настоящего приказа в государственной информационной системе «Официальный портал Правительства Вологодской области», на официальном сайте Главного управления по погребению и похоронному делу Вологодской области.

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

И.о. начальника Главного управления



И.П. Толкачев

УТВЕРЖДЕН
приказом
Главного управления по погребению
и похоронному делу Вологодской
области
от «14» мая 2025 г. № 44
(приложение 1)

ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ
В ГЛАВНОМ УПРАВЛЕНИИ ПО ПОГРЕБЕНИЮ И ПОХОРОННОМУ
ДЕЛУ 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 Главном управлении по погребению и похоронному делу области (далее - Главное управление, 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, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее - награды, звания).

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 Главного управления ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет отдел организационно-правовой работы Главного управления (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 последнего листа 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.

Копия поступившего ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего ходатайство, уведомление лица выдается гражданскому служащему.

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

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

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

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передается Отделом для рассмотрения начальнику Главного управления.

6. До принятия начальником Главного управления 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 наградной деятельности Управления кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора области (далее - отдел наград) 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 Положении, 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. Информация о результатах рассмотрения ходатайства начальником Главного управления в течение трех рабочих дней направляется в Отдел.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства начальником Главного управления, ответственный специалист Отдела в письменной форме сообщает государственному гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения начальником Главного управления ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел наград 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 начальником Главного управления в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел наград в течение десяти рабочих дней 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.

10. Отдел обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, подавших ходатайство, уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1
к Порядку

Форма

Начальнику Главного управления по
погребению и похоронному делу 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, 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__ года

в _____ .

(наименование)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

Форма

Начальнику Главного управления по
погребению и похоронному делу
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__ года

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о разрешении принять награду,
почетное или специальное звание иностранного государства,
международной организации, а также политической партии,
другого общественного объединения и религиозного
объединения и уведомлений об отказе в их принятии

№ п/п	Ходатайство либо уведомление			Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего, подавшего ходатайство, уведомление	Результат рассмотрения	Примечание	Ф.И.О., подпись ответственного лица, принявшего ходатайство, уведомление
	дата	номер	краткое содержание				
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к Порядку

Форма

АКТ
приема-передачи

«__» _____ года

г. _____

_____ сдает
принимает _____

№ 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)