

**МБСТиГЖН – Министерство благоустройства, содержания территорий  
и государственного жилищного надзора Вологодской области**

---

**ПРИКАЗ**

«14» 11 2025 года

№ 024

г. Вологда

**О Порядке принятия лицами, замещающими должности  
государственной гражданской службы области в Министерстве  
благоустройства, содержания территорий и государственного жилищного  
надзора 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 области в Министерстве благоустройства, содержания территорий и государственного жилищного надзора 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 Государственной жилищной инспекции Вологодской области от 1 ноября 2016 года № 95.

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

И.о. министра



А.Б. Гостинцев

Утвержден  
приказом  
Министерства благоустройства,  
содержания территорий и  
государственного жилищного  
надзора Вологодской области  
от 14.11.2025 г. № 024

**ПОРЯДОК  
ПРИНЯТИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ  
В МИНИСТЕРСТВЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА, СОДЕРЖАНИЯ ТЕРРИТОРИЙ  
И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА 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 Министерстве благоустройства, содержания территорий и государственного жилищного надзора Вологодской области (далее – Министерство, 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).

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 министру благоустройства, содержания территорий и государственного жилищного надзора Вологодской области, главному государственному жилищному инспектору Вологодской области (далее – министр) ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет управление финансовой и кадровой работы Министерства.

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.

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

Журнал оформляется и ведется в управлении финансовой и кадровой работы Министерства, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется уполномоченным гражданским служащим управления финансовой и кадровой работы Министерства.

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 управлением финансовой и кадровой работы Министерства для рассмотрения министру.

6. До принятия министром 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 управление финансовой и кадровой работы Министерства 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. Министр в письменной форме принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства.

Информация о результатах рассмотрения ходатайства министром в течение трех рабочих дней направляется в управление финансовой и кадровой работы Министерства.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства министром, управление финансовой и кадровой работы Министерства сообщает государственному гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения министром ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, управление финансовой и кадровой работы Министерства 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 министром в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, управление финансовой и кадровой работы Министерства 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. Ответственные должностные лица управления финансовой и кадровой работы Министерства 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

Министру благоустройства,  
содержания территорий  
и государственного жилищного  
надзора Вологодской области,  
главному государственному  
жилищному инспектору  
Вологодской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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 № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в \_\_\_\_\_ .

(наименование)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку

Форма

Министру благоустройства,  
содержания территорий  
и государственного жилищного  
надзора Вологодской области,  
главному государственному  
жилищному инспектору Вологодской  
области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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 отказать 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)



Форма

АКТ  
приема-передачи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сдает,  
принимает \_\_\_\_\_

| №<br>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)