

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«04» 12 2025 г.

№ ПР.20-001725

г. Вологда

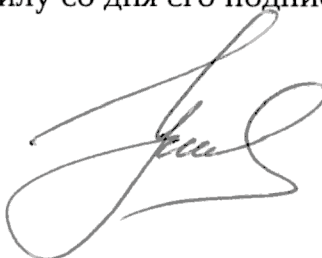
Об утверждении Порядка принятия государственными гражданскими служащими Министерства образования Вологодской области наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций

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 государственными гражданскими служащими Министерства образования 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 Департамента образования Вологодской области от 15 декабря 2015 года № 3293 «Об утверждении Порядка принятия наград, почетных и специальных званий иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Губернатора области
- министр образования области



Е.В. Целикова

Утвержден Приказом
Министерства образования
Вологодской области
от «04» 12 2025 г. № ПР.20-0017/25

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
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 образования 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, 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 министру образования 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 представителю нанимателя уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет государственный гражданский служащий, осуществляющий кадровую работу в Министерстве.

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.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений производится служащим, осуществляющим кадровую работу в Министерстве.

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 для рассмотрения представителем нанимателя.

6. До принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения ходатайства гражданский служащий, получивший звание, награду, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на хранение ответственному лицу в Управление государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы 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 представителем нанимателя в течение трех рабочих дней направляется служащему, осуществляющему кадровую работу в Министерстве.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя, служащий осуществляющий кадровую работу в Министерстве, в письменной форме сообщает государственному гражданскому служащему, подавшему ходатайство о принятом решении.

В случае удовлетворения представителем нанимателя 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 представителя нанимателя в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, служащий, осуществляющий кадровую работу

в Министерстве 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 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

Заместителю Губернатора области
- министру образования 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 N _____ от " __ " _____ 20__ года
в

_____.

(наименование)

" __ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

Форма

Заместителю Губернатора области
– министру образования
Вологодской области

от _____

(ФИО, замещающая 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__ г. _____

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

N п/п	Ходатайство либо уведомление			Ф.И.О.. должность государственного гражданского служащего, подавшего ходатайство, уведомление	Результат рассмотрени я	Примечание	Ф.И.О., подпись ответственного лица, принявшего ходатайство, уведомление
	дата	номер	краткое содержание				
1	2	3	4	5	6	7	8

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)