



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 09.04.2024 № 404 -о

Об утверждении положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте образования и науки Ивановской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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», указом Губернатора Ивановской области от 11.02.2016 № 19-уг «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в аппарате Правительства Ивановской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их заместителей, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте образования и науки Ивановской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента образования Ивановской области от 26.02.2016 № 324-о «Об утверждении положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте образования Ивановской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента образования и
науки Ивановской области**



О.Г. Антонова

Приложение к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области
от 09.04.2024 № 407 -о

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте образования и науки Ивановской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте образования и науки Ивановской области, кроме руководителя Департамента образования и науки Ивановской области, первого заместителя руководителя Департамента образования и науки Ивановской области – статс-секретаря, заместителей руководителя Департамента образования и науки Ивановской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, а также наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) указанных организаций и объединений (далее - гражданский служащий, награда, звание).

2. Гражданский служащий, получивший награду, звание либо уведомление о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления о предстоящем их получении представляет в отдел правового обеспечения и кадровой работы Департамента образования и науки Ивановской области (далее - отдел) ходатайство на имя руководителя Департамента образования и науки Ивановской области (далее – ходатайство, руководитель Департамента), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней со дня отказа от награды, звания представляет в отдел уведомление на имя руководителя Департамента (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет отдел.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в отдел в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и

религиозных объединений и уведомлений об отказе в их принятии (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления ходатайства, уведомления (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 в отделе, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен начальником отдела. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение 1 рабочего дня передаются отделом для рассмотрения руководителю Департамента.

6. До принятия руководителем Департамента 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 в течение 3 рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

7. В случае если гражданский служащий получил звание, награду или отказался от их получения во время служебной командировки, 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 в установленные сроки исполнить обязанности, предусмотренные пунктами 2, 3 и 6 настоящего Положения, он обязан исполнить их не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Информация о результатах рассмотрения ходатайства, уведомления руководителем Департамента в течение 3 рабочих дней направляется в отдел.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства, уведомления руководителем Департамента, отдел в письменной форме сообщает гражданскому служащему, подавшему ходатайство, уведомление о принятом решении.

В случае удовлетворения руководителем Департамента ходатайства гражданского служащего отдел в течение 10 рабочих дней передает

гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

В случае отказа руководителя Департамента в удовлетворении ходатайства гражданского служащего отдел в течение 10 рабочих дней направляет оригиналы документов к званию, награду в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.

10. Ответственные должностные лица отдела обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, подавших ходатайство, уведомление.

Приложение 1
к Положению

_____ (наименование должности представителя нанимателя)

_____ (фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)
от _____,
_____ (фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

_____ (наименование замещаемой должности)

_____ с указанием структурного подразделения

_____ Департамента образования и науки Ивановской области

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание
иностранного государства, международной организации,
политической партии, другого общественного объединения
или религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

_____ (за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

_____ (дата и место вручения награды, документов к почетному или
специальному званию)

Документы к почетному или специальному званию, награда и
документы к ней (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

_____ (наименование документов к награде, почетному или специальному
званию)

сданы по акту приема-передачи № _____ от _____ 20__ г. в
отдел правового обеспечения и кадровой работы Департамента
образования и науки Ивановской области.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению

(наименование должности представителя нанимателя)

(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

от

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

(наименование замещаемой должности)

с указанием структурного подразделения

Департамента образования и науки Ивановской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания
иностранного государства, международной организации,
политической партии, другого общественного объединения
или религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование награды, почетного или специального звания)

(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации ходатайств о разрешении принять награды,
почетные и специальные звания иностранных государств,
международных организаций, политических партий,
других общественных объединений и религиозных объединений
и уведомлений об отказе в их принятии

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

Приложение 4
к Положению

АКТ
приема-передачи

«__» _____ года г. _____

_____ сдает,
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего,
замещаемая должность)

_____ принимает
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего,
замещаемая должность)

№ п/п	Наименование награды, почетного или специального звания иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений	Наименование документов к награде, званию
1.		
2.		
Итого		

Сдал/принял:

(подпись, расшифровка)

Принял/сдал:

(подпись, расшифровка)