

УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**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**

Список изменяющих документов
(в ред. [Указа](#) Губернатора Ивановской области от 22.08.2016 N 143-уг)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 10.10.2015 N 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" постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) 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 (приложение).

2. Утратил силу. - [Указ](#) Губернатора Ивановской области от 22.08.2016 N 143-уг.

3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на члена Правительства Ивановской области - руководителя аппарата Правительства Ивановской области Хасбулатову О.А.

(в ред. [Указа](#) Губернатора Ивановской области от 22.08.2016 N 143-уг)

Губернатор Ивановской области
П.А.КОНЬКОВ

г. Иваново

11 февраля 2016 года

Приложение
к указу
Губернатора
Ивановской области
от 11.02.2016 № 19-уг

**ПОЛОЖЕНИЕ
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**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в аппарате Правительства Ивановской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их заместителей, в должностные обязанности которых входит взаимодействие с международными организациями, политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями, 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 - награда, звание).

2. Государственный гражданский служащий Ивановской области, указанный в [пункте 1](#) настоящего Положения (далее - гражданский служащий), получивший награду, звание либо уведомление о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней представляет в управление государственной службы и кадров Правительства Ивановской области (далее - управление) [ходатайство](#) на имя представителя нанимателя, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней представляет в управление [уведомление](#) на имя представителя нанимателя, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления 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 управлении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение 1 рабочего дня передаются управлением для рассмотрения представителю 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 ответственное хранение в управление в течение 3 рабочих дней со дня их получения по [акту](#) приема-передачи, составленному в 2 экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

7. В случае если гражданский служащий получил звание, награду или отказался от них 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 представителем нанимателя в течение 3 рабочих дней направляется в управление.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя, управление в письменной форме сообщает гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения представителем нанимателя ходатайства гражданского служащего, указанного в [пункте 2](#) настоящего Положения, управление в течение 10 рабочих дней передает такому гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по [акту](#) приема-передачи, составленному в 2 экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

В случае отказа представителя нанимателя в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в [пункте 2](#) настоящего Положения, управление в течение 10 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 обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, подавших ходатайство, уведомление.

Приложение 1
к Положению
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

(наименование должности представителя нанимателя)

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

(наименование замещаемой должности)

с указанием структурного подразделения

исполнительного органа государственной власти

(государственного органа) Ивановской области,
в котором она замещается)

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 N _____ от _____ 20__ г. в
управление государственной службы и кадров Правительства Ивановской
области.

____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению
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

(наименование должности представителя нанимателя)

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

(наименование замещаемой должности)

с указанием структурного подразделения

исполнительного органа государственной власти

(государственного органа) Ивановской области,
в котором она замещается)

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)

Приложение 3
к Положению
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

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

N п/п	Ходатайство либо уведомление			ФИО, должность государственного гражданского 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
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

АКТ
приема-передачи

"__" _____ года

г. _____

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

N 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)
