



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ,
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«12» декабря 2025 года

№ 0371 125-0

г. Вологда

О порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве экономического развития, промышленности и торговли 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 в Министерстве экономического развития, промышленности и торговли 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 экономического развития области от 18 декабря 2015 года № 0328/5-О «О Порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте экономического развития Вологодской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений».

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

Исполняющий обязанности
министра

А.В. Цешнатий

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
экономического развития,
промышленности и торговли
области

от 12.12.2025г № 0341/25-О
(приложение)

Порядок принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве экономического развития, промышленности и торговли 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 в Министерстве экономического развития, промышленности и торговли 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 экономического развития, промышленности и торговли 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 гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение деятельности 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 гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение деятельности Министерства, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение деятельности 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 гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение деятельности 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 гражданскому служащему, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение деятельности 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 гражданскому служащему, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение деятельности Министерства.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства министром, гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение деятельности Министерства, сообщает государственному гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения министром ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение деятельности 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, гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение деятельности 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. Гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение деятельности Министерства, обеспечивает 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 экономического развития,
промышленности и торговли 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)

Министру экономического развития,
промышленности и торговли 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 отказаться 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)

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 поступления	номер	краткое содержание				
1	2	3	4	5	6	7	8

АКТ
приема-передачи

" _ " _____ 20__ г.

г. _____

_____ сдает,
принимает _____

N 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)