

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 30.03.2016 г. № 55-н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЧЕТНЫХ
И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ (КРОМЕ НАУЧНЫХ), НАГРАД
ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ
ОБЪЕДИНЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ РЕЛИГИОЗНЫХ, И ДРУГИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

В соответствии с 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» и в целях обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими министерства социальной защиты Сахалинской области запрета, установленного пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **п р и к а з ы
в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия государственными гражданскими служащими министерства социальной защиты Сахалинской области почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее-Порядок).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», разместить на информационном стенде и официальном Интернет-сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования (обнародования) в официальных средствах массовой информации и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социальной защиты
Сахалинской области
Е.Н.Касьянова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 30 марта 2016 № 55-н

ПОРЯДОК
принятия государственными гражданскими служащими министерства
социальной защиты Сахалинской области почетных и специальных
званий (кроме научных), наград иностранных государств,
международных организаций, политических партий, иных
общественных объединений, в том числе религиозных, и других
организаций

1. Действие Порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - Порядок) распространяется на государственных гражданских служащих, замещающих должности в министерстве социальной защиты Сахалинской области, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее - гражданские служащие).

2. Гражданский служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, либо другой организацией о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней представляет через отдел правового и кадрового обеспечения министерства социальной защиты Сахалинской области (далее - отдел правового и кадрового обеспечения министерства) ходатайство на имя представителя нанимателя с просьбой о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по рекомендованной Форме № 1 к настоящему Порядку. Гражданский служащий вправе дополнительно представить письменные пояснения по данному вопросу.

3. Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает документы к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел правового и кадрового обеспечения

министерства по акту приема-передачи в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение 3 рабочих дней представляет представителю нанимателя уведомление об отказе в получении почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - уведомление), составленное по рекомендуемой Форме № 2 к настоящему Порядку.

5. В случае если во время служебной командировки гражданский служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства, либо уведомления, исчисляется со дня возвращения гражданского служащего из служебной командировки.

6. В случае если гражданский служащий по независящей от него причине не может представить ходатайство, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, он обязан представить ходатайство либо уведомление и передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения представителем нанимателя ходатайств, информирование гражданского служащего, представившего (направившего) ходатайство, о решении, принятом представителем нанимателя по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет ходатайств и уведомлений осуществляются отделом правового и кадрового обеспечения министерства.

8. Отдел правового и кадрового обеспечения министерства в течение 3 рабочих дней передает ходатайство представителю нанимателя для рассмотрения по существу.

9. О принятом представителем нанимателя решении по ходатайству отдел правового и кадрового обеспечения министерства в течение 3 рабочих дней уведомляет гражданского служащего.

10. В случае удовлетворения представителем нанимателя ходатайства гражданского служащего, указанного в [пункте 2](#) настоящего Порядка, отдел правового и кадрового обеспечения министерства в течение 10 рабочих дней передает гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа представителем нанимателя в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в [пункте 2](#) настоящего Порядка, отдел правового и кадрового обеспечения министерства в течение 10 рабочих дней сообщает об этом гражданскому служащему и направляет

оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, либо в другую организацию.

12. Ходатайства и уведомления подлежат обязательной регистрации отделом правового и кадрового обеспечения министерства в журнале регистрации уведомлений и ходатайств о принятии государственным гражданским служащим министерства социальной защиты Сахалинской области почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций, в день их поступления (Форма № 3 к настоящему Порядку).

ФОРМА №1

к Порядку принятия государственными гражданскими служащими министерства социальной защиты Сахалинской области почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций, утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от «30» марта 2016 № 55-н

Министру социальной защиты
Сахалинской области

_____ (инициалы, фамилия)

От _____

_____ (Ф.И.О., наименование должности, структурное подразделение)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять _____

(почетное или специальное звание, награду

иностранного государства, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций)

(нужное вписать)

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, награде) (нужное вписать)

и документы к не(й)(му) _____

_____ (наименование почетного или специального звания, награды)

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

сданы по акту приема-передачи № ____ от «__» _____ 20__ г. в отдел правового и кадрового обеспечения министерства социальной защиты Сахалинской области.

ФОРМА № 2

к Порядку принятия государственными гражданскими служащими министерства социальной защиты Сахалинской области почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций, утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от «30» марта 2016 № 55-н

Министру социальной защиты
Сахалинской области

_____ (инициалы, фамилия)

От _____

_____ (Ф.И.О., наименование должности, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе от получения _____

(почетного или специального звания, награды иностранного государства, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций)

(нужное вписать)

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)

ФОРМА № 3

к Порядку принятия государственными гражданскими служащими министерства социальной защиты Сахалинской области почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций, утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от «30» марта 2016 № 55-н

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений и ходатайств о получении государственными гражданскими служащими министерства социальной защиты Сахалинской области почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

N пп.	Ф.И.О. гражданского служащего, представившег о (ходатайство, уведомление)	Должность гражданского служащего, представившег о (ходатайство, уведомление)	Дата поступления ходатайства, либо уведомления в отдел правового и кадрового обеспечения	Наименование звания, награды и кем присвоена(о)	Результат рассмотрения ходатайства	Дата направления оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней в соответствую щий орган (в случае отказа представител ем нанимателя в получении гражданским служащим звания, награды)
1	2	3	4	5	6	7

