

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«11» марта 2016 г. №19

г. Вологда

(в редакции приказа от 28.08.2017 № 59)

О порядке принятия наград,

почетных и специальных званий

В соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=9109A1D531E2BD8CCD9CF414FE6A3F6F268DFCEEF395BD6F3CB64FC06CB400995BBF9B1335B9CABDq8P2J) Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года 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» и в целях обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими области в Контрольно-счетной палате Вологодской области запрета, установленного [пунктом 11 части 1 статьи 17](consultantplus://offline/ref=9109A1D531E2BD8CCD9CF414FE6A3F6F268CFAEAF49CBD6F3CB64FC06CB400995BBF9B1335B9CBBAq8P8J) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par19) принятия государственными гражданскими служащими области в Контрольно-счетной палате 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. Назначить ответственным за ведение [журнала](#Par138) регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, а также политической партий, других общественных объединений и религиозных объединений и уведомлений об отказе в их принятии главного консультанта Балякину Е.В.

3. Главному советнику Байковой Л.Ю. ознакомить с настоящим приказом сотрудников Контрольно-счетной палаты Вологодской области.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель И.В. Карнакова

Утвержден

приказом Контрольно-счетной

палаты Вологодской области

от «11» марта 2016 г. N 19

(приложение)

**ПОРЯДОК**

**ПРИНЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ**

**ОБЛАСТИ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ 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 государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Вологодской области (далее - 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 - награда, звание).

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 со дня получения указанных награды, звания или уведомления представляет через специалиста Контрольно-счетной палаты Вологодской области (далее – КСП области), ответственного за кадровую работу, ходатайство на имя председателя КСП области о разрешении принять награду, звание (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Гражданский служащий может также дополнительно представить письменные пояснения по данному вопросу.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет председателю КСП области [уведомление](#Par111), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет специалист КСП области, ответственный за кадровую работу.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в [журнале](#Par138) 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](#Par138));

подпись и расшифровку подписи лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копии поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего ходатайство, выдаются гражданскому служащему.

[Журнал](#Par138) оформляется и ведется специалистом КСП области, ответственным за кадровую работу, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

[Журнал](#Par138) должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются специалистом КСП области, ответственным за кадровую работу.

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение пяти рабочих дней передаются специалистом КСП области, ответственным за кадровую работу, для рассмотрения председателю КСП области со справкой о награде, звании.

В случае необходимости уточнения сведений, указываемых в справке, время ее составления может быть продлено председателем КСП области. В этом случае ходатайство передается председателю КСП области без справки, а справка представляется дополнительно.

6. Председатель КСП области при рассмотрении ходатайства, уведомления может дать указание специалисту КСП области, ответственному за кадровую работу, о запросе позиции других государственных органов по данному вопросу, а также мнения Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих в Контрольно-счетной палате Вологодской области и урегулированию конфликта интересов.

7. До принятия председателем КСП области решения по результатам рассмотрения ходатайства гражданский служащий, получивший звание, награду, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту КСП области, ответственному за кадровую работу, в течение трех рабочих дней со дня их получения по [акту](#Par181) приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

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

9. 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.

10. Информация о результатах рассмотрения ходатайства председателем КСП области передается специалисту КСП области, ответственному за кадровую работу.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства председателем КСП области, специалист КСП области, ответственный за кадровую работу, в письменной форме сообщает государственному гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения председателем КСП области ходатайства гражданского служащего, указанного в [пункте 2](#Par28) настоящего Порядка, специалист КСП области, ответственный за кадровую работу в течение пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в [абзаце первом](#Par43) настоящего пункта, передает такому гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по [акту](#Par181) приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В случае отказа председателя КСП области в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в [пункте 2](#Par28) настоящего Порядка, специалист КСП области, ответственный за кадровую работу, 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.

11. Специалист КСП области, ответственный за кадровую работу, 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

Председателю Контрольно-счетной

палаты Вологодской 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

Председателю Контрольно-счетной

палаты Вологодской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку

Форма

АКТ

приема-передачи

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года 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)