



МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.05.2013

№ 138-сг

г. Киров

**Об утверждении Положения о порядке принятия государственными гражданскими служащими министерства молодежной политики Кировской области почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

В целях реализации пункта 4 Указа 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия государственными гражданскими служащими министерства молодежной политики Кировской области почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела организационной работы и бухгалтерского учета министерства молодежной политики Кировской области Зубареву Е.И.

Министр  
молодежной политики  
Кировской области

Г.А. Барминов

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства  
молодежной политики  
Кировской области

от 25.05.2023 № 138-ог

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке принятия государственными гражданскими служащими министерства молодежной политики Кировской области почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок принятия с разрешения представителя нанимателя государственными гражданскими служащими министерства молодежной политики Кировской области (далее – гражданские служащие) почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее – звания, награды).

2. Гражданский служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет представителю нанимателя ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет представителю нанимателя уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2.

4. Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел организационной работы и бухгалтерского учета министерства молодежной политики

Кировской области (далее – отдел организационной работы и бухгалтерского учета) в течение трех рабочих дней со дня их получения.

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 не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2 – 4 настоящего Положения, такой гражданский служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, 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 представителю нанимателя, о решении, принятом представителем нанимателя по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются отделом организационной работы и бухгалтерского учета.

8. В случае удовлетворения представителем нанимателя ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 4 настоящего Положения, отдел организационной работы и бухгалтерского учета в течение десяти рабочих дней передает такому гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

9. В случае отказа представителя нанимателя в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 4 настоящего Положения, отдел организационной работы и бухгалтерского учета в течение десяти рабочих дней сообщает такому гражданскому служащему об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

---

## Приложение № 1

\_\_\_\_\_ (должность представителя нанимателя, Ф.И.О)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

**Ходатайство  
о разрешении принять почетное или специальное звание, награду  
или иной знак отличия иностранного государства, международной  
организации, политической партии, иного общественного объединения  
или другой организации**

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование почетного или специального звания,

\_\_\_\_\_ награды или иного знака отличия)

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

\_\_\_\_\_ (дата и место вручения документов к почетному или

\_\_\_\_\_ специальному званию, награды или иного знака отличия)

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

\_\_\_\_\_ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_ (наименование документов к почетному или специальному званию,

\_\_\_\_\_ награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение № 2

---

(должность представителя нанимателя, Ф.И.О)

---

от

---

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Уведомление  
об отказе в получении почетного или специального звания, награды  
или иного знака отличия иностранного государства, международной  
организации, политической партии, иного общественного объединения  
или другой организации**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_

---

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

---

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)