

# МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 11 января 2016 года № 3-мпр

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НАГРАД, ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ (КРОМЕ НАУЧНЫХ) ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ДРУГИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И РЕЛИГИОЗНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ЕСЛИ В ЕГО ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ВХОДИТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УКАЗАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ОБЪЕДИНЕНИЯМИ**

*(в редакции приказа министерства здравоохранения Иркутской области от 08.06.2016 № 52-мпр)*

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 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», пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп, приказываю:

1. Утвердить Порядок принятия государственными гражданскими служащими министерства здравоохранения Иркутской области наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр  
О.Н.ЯРОШЕНКО

Приложение  
к приказу министерства  
здравоохранения Иркутской области  
от 11 января 2016 года № 3-мпр

**ПОРЯДОК  
ПРИНЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ  
СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НАГРАД, ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ  
ЗВАНИЙ (КРОМЕ НАУЧНЫХ) ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ,  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ПОЛИТИЧЕСКИХ  
ПАРТИЙ, ДРУГИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И  
РЕЛИГИОЗНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ЕСЛИ В ЕГО ДОЛЖНОСТНЫЕ  
ОБЯЗАННОСТИ ВХОДИТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УКАЗАННЫМИ  
ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ОБЪЕДИНЕНИЯМИ**

1. Настоящий Порядок принятия государственными гражданскими служащими министерства здравоохранения Иркутской области наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями, (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий (кроме научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» и распространяется на государственных гражданских служащих министерства здравоохранения Иркутской области, в должностные обязанности которых входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее - гражданский служащий).

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 министру здравоохранения Иркутской области (далее - министр) 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 к настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет министру 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 к настоящему Порядку.

3<sup>1</sup>. Ходатайство или уведомление регистрируются в журнале учета ходатайств и уведомлений отделом государственной гражданской службы, кадровой работы незамедлительно в присутствии гражданского служащего.

3<sup>2</sup>. Журнал учета ходатайств и уведомлений ведется по форме согласно Приложению 2(1) к настоящему Порядку.

3<sup>3</sup>. Листы журнала учета ходатайств и уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал учета ходатайств и уведомлений хранится в отделе государственной гражданской службы, кадровой работы.

3<sup>4</sup>. На ходатайстве или уведомлении ставится отметка о дате и времени их поступления в отдел государственной гражданской службы, кадровой работы, номер регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений, подпись сотрудника отдела государственной гражданской службы, кадровой работы, наименование замещаемой им должности государственной гражданской службы Иркутской области.

3<sup>5</sup>. После регистрации ходатайства или уведомления отдел государственной гражданской службы, кадровой работы выдает гражданскому служащему расписку в получении ходатайства или уведомления по форме согласно Приложению 2<sup>2</sup> к настоящему Порядку с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений.

3<sup>6</sup>. Ходатайство или уведомление направляется сотрудником отдела государственной гражданской службы, кадровой работы министру не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

4. Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия министром решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел государственной гражданской службы, кадровой работы по акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, 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 - 5 настоящего Порядка, 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 министром ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство министру, о решении, принятом министром по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются отделом государственной гражданской службы, кадровой работы министерства здравоохранения Иркутской области.

По результатам рассмотрения ходатайства министр принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства (далее - Решение).

Решение должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии), замещаемую должность гражданского служащего;

наименование иностранного государства, международной организации, политической партии, общественного объединения, религиозного объединения, присвоивших звания, награды гражданскому служащему либо уведомивших его о предстоящем их присвоении, получении;

наименование звания, награды;

реквизиты документов к званию, награде;

информацию о заслугах гражданского служащего, за которые присвоено звание, получена награда либо получено уведомление о предстоящем их присвоении (получении);

указание на причины отказа (в случае отказа в удовлетворении ходатайства).

Решение оформляется распоряжением министерства.

8. В случае удовлетворения министром ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел государственной гражданской службы, кадровой работы в течение 10 рабочих дней передает гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

9. В случае отказа министра в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел государственной гражданской службы, кадровой работы в течение 10 рабочих дней сообщает 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.

10. Решение выдается гражданскому служащему на руки сотрудником отдела государственной гражданской службы, кадровой работы под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Начальник отдела государственной гражданской службы,  
кадровой работы министерства здравоохранения Иркутской  
области Г.И.ФЕДУЛЕНКО

Приложение 1  
к Порядку принятия государственными  
гражданскими служащими министерства  
здравоохранения Иркутской области наград,  
почетных и специальных званий (кроме  
научных) иностранных государств,  
международных организаций, а также  
политических партий, других общественных  
объединений и религиозных объединений,  
если в его должностные обязанности входит  
взаимодействие с указанными  
организациями и объединениями

Министру здравоохранения  
Иркутской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность гражданского служащего)

**ХОДАТАЙСТВО  
О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ НАГРАДУ, ПОЧЕТНОЕ И СПЕЦИАЛЬНОЕ  
ЗВАНИЕ КРОМЕ НАУЧНОГО) ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА,  
МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ,  
ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО  
ОБЪЕДИНЕНИЯ**

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 \_\_\_\_\_  
(наименование кадрового подразделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку принятия государственными  
гражданскими служащими министерства  
здравоохранения Иркутской области  
наград, почетных и специальных званий  
(кроме научных) иностранных государств,  
международных организаций, а также  
политических партий, других  
общественных объединений и религиозных  
объединений, если в его должностные  
обязанности входит взаимодействие с  
указанными организациями и  
объединениями

Министру здравоохранения  
Иркутской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность гражданского служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНОГО И  
СПЕЦИАЛЬНОГО ЗВАНИЯ (КРОМЕ НАУЧНОГО) ИНОСТРАННОГО  
ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,  
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ДРУГОГО ОБЩЕСТВЕННОГО  
ОБЪЕДИНЕНИЯ И РЕЛИГИОЗНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

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)



Приложение 2<sup>2</sup>  
к Порядку принятия государственными  
гражданскими служащими министерства  
здравоохранения Иркутской области наград,  
почетных и специальных званий (кроме  
научных) иностранных государств,  
международных организаций, а также  
политических партий, других общественных  
объединений и религиозных объединений,  
если в его должностные обязанности входит  
взаимодействие с указанными  
организациями и объединениями

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ХОДАТАЙСТВА ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ

Ходатайство о разрешении принять или уведомление об отказе получить (нужное подчеркнуть) награду, почетное и специальное звание (кроме научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии), наименование замещаемой должности)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. получено и зарегистрировано в журнале учета ходатайств и уведомлений «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии), наименование должности сотрудника отдела государственной гражданской службы, кадровой работы)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3  
к Порядку принятия государственными  
гражданскими служащими министерства  
здравоохранения Иркутской области наград,  
почетных и специальных званий (кроме  
научных) иностранных государств,  
международных организаций, а также  
политических партий, других общественных  
объединений и религиозных объединений,  
если в его должностные обязанности входит  
взаимодействие с указанными  
организациями и объединениями

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности гражданского служащего, получившего звание, награду)

передал(а), а \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности)

принял(а) на хранение нижеуказанные оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
1	2	4	6

Передал(а):

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принял(а):

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.