



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 РД, Унцукульский район, п.Шамилькала ул.М.Дахадаева №3 тел.55-64-85, e-mail:mo_uncuk_raion@mai.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 09 » февраля 2023 г. № 23

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации МО «Унцукульский район», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В целях обеспечения реализации Указа 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 п. 5 Указа Главы Республики Дагестан от 20 июня 2016 г. № 198 «Об утверждении положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Дагестан, отдельные должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» Администрация МО «Унцукульский район», **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации МО «Унцукульский район», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Главному специалисту управления делами Администрации МО «Унцукульский район» Гасановой А.М. ознакомить муниципальных служащих Администрации МО «Унцукульский район» с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Унцукульский район».

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации МО «Унцукульский район».

Глава МО
«Унцукульский район»



И.Нурмагомедов

Утвержден
постановлением администрации
МО «Унцукульский район»
от «09» 02 2023 г. № 25

Положение
о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной
службы Администрации МО «Унцукульский район», почетных и специальных
званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств,
международных организаций, политических партий, иных общественных
объединений и других организаций

1. Настоящее Положение определяет порядок принятия с разрешения Главы МО «Унцукульский район» РД лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации МО «Унцукульский район», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МО «Унцукульский район» РД, 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 также - звания, награды).

2. Разрешение Главы МО «Унцукульский район» РД обязаны получить лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, при получении ими почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения (далее – муниципальные служащие), получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней представляет Главе МО «Унцукульский район» РД 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 N 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение 3 рабочих дней представляет Главе МО «Унцукульский район» РД 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 N 2 к настоящему Положению.

5. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия Главой МО «Унцукульский район» РД решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы

документов к ней на ответственное хранение в Управление делами Администрации МО «Унцукульский район» в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

7. В случае если муниципальный 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 3-5 настоящего Положения, такие муниципальные служащие обязаны представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения Главой МО «Унцукульский район» РД ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство Главе МО «Унцукульский район» РД о решении, принятом Главой МО «Унцукульский район» РД по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются Управлением делами Администрации МО «Унцукульский район».

9. В случае удовлетворения Главой МО «Унцукульский район» РД ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Положения, Управление делами Администрации МО «Унцукульский район» в течение 10 рабочих дней передает такому муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа Главы МО «Унцукульский район» РД в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Положения, Управление делами Администрации МО «Унцукульский район» в течение 10 рабочих дней сообщает такому муниципальному служащему об отказе 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 N 1
к Положению о порядке принятия лицами,
замещающими должности муниципальной службы
Администрации МО «Унцукульский район»,
почетных и специальных званий, наград
и иных знаков отличия иностранных государств,
международных организаций, политических партий,
иных общественных объединений и других
организаций

Главе МО «Унцукульский район»
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, награде или иному знаку 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 N _____ от "____" _____ 20__ г.
в _____

(наименование кадрового подразделения)

"____" _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Положению о порядке принятия лицами,
замещающими должности муниципальной службы
Администрации МО «Унцукульский район»,
почетных и специальных званий, наград
и иных знаков отличия иностранных государств,
международных организаций, политических партий,
иных общественных объединений и других
организаций

Главе МО «Унцукульский район»

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 награды	почетного или	или иного	специального знака	звания, отличия)
--------------------------	------------------	--------------	-----------------------	---------------------

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)