



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. № 25

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, награде 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)