



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

«б» сентября 2023 г. № 795

Об утверждении Порядка принятия государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Республики Дагестан и Правительством Республики Дагестан), почетных и специальных званий (за исключением научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

В соответствии с Указом 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»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется

Главой Республики Дагестан и Правительством Республики Дагестан), почетных и специальных званий (за исключением научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Руководитель Администрации
Главы и Правительства
Республики Дагестан**



А. Гасанов

УТВЕРЖДЕН
приказом Администрации
Главы и Правительства
Республики Дагестан
от 6 сентября 2023 г. № 795

П О Р Я Д О К

принятия государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Республики Дагестан и Правительством Республики Дагестан), почетных и специальных званий (за исключением научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Республики Дагестан и Правительством Республики Дагестан) (далее – гражданские служащие), почетных и специальных званий (за исключением научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее – звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными объединениями и организациями.

2. Гражданский служащий принимает звания, награды с письменного разрешения Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – Руководитель Администрации).

3. Гражданский служащий, получивший звание, награду либо уведомление о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет Руководителю Администрации 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.

Руководитель Администрации в месячный срок принимает решение по результатам рассмотрения ходатайства.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет Руководителю Администрации 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.

5. Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия Руководителем Администрации решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в Управление Главы Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам (далее – Управление) в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. 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.

7. 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 3–5 настоящего Порядка, он 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.

8. Обеспечение рассмотрения Руководителем Администрации ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство Руководителю Администрации, о решении, принятом Руководителем Администрации по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются Управлением.

9. В случае удовлетворения Руководителем Администрации ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, Управление в течение 10 рабочих дней передает гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа Руководителя Администрации в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, Управление в течение 10 рабочих дней сообщает об этом гражданскому служащему 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

к Порядку принятия государственными гражданами служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Республики Дагестан и Правительством Республики Дагестан), почетных и специальных званий (за исключением научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

Форма

Руководителю Администрации
Главы и Правительства
Республики Дагестан

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 № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
в Управление Главы Республики Дагестан по вопросам государственной
службы, кадров и государственным наградам.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку принятия государственным
гражданскими служащими Республики Дагестан,
замещающими должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан в
Администрации Главы и Правительства
Республики Дагестан (за исключением должностей
государственной гражданской службы Республики
Дагестан, назначение на которые и освобождение
от которых осуществляется Главой Республики
Дагестан и Правительством Республики Дагестан),
почетных и специальных званий (за исключением
научных), наград иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, иных общественных объединений, в том
числе религиозных, и других организаций

Форма

Руководителю Администрации
Главы и Правительства
Республики Дагестан

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

**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)