



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул. Центральная, 1
тел: (88722) 989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 07 " 10 2025г.

с. Мехельта

№ 166

**«Об утверждении Порядка
принятия муниципальными
служащими администрации
муниципального района
«Гумбетовский район»
почетных и специальных
званий (за исключением
научных) иностранных
государств, международных
организаций, политических
партий, иных общественных
объединений, в том числе
религиозных, и других
организаций»**

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», пункта 5 Указа Главы Республики Дагестан от 20 июня 2016 года №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 муниципального района «Гумбетовский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими администрации муниципального района «Гумбетовский район» почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций согласно

приложению №1, ходатайство о разрешении согласно приложению №2 и уведомление об отказе согласно приложению №3.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района «Гумбетовский район» Ахмедова М.М.

3. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования на официальном сайте муниципального района «Гумбетовский район».

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
МР «Гумбетовский район»



Г.И. Галипов

ПОРЯДОК

принятия муниципальными служащими администрации муниципального района «Гумбетовский район» почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

1. Настоящим Порядком устанавливается порядок принятия с разрешения главы муниципального района «Гумбетовский район» муниципальными служащими администрации муниципального района «Гумбетовский район» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получивший награду, почетное или специальное звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет главе муниципального района «Гумбетовский район» через специалиста по кадрам ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению №2.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет главе муниципального района «Гумбетовский район» через специалиста по кадрам уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания, иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №3.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой муниципального района «Гумбетовский район» решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту по кадрам в течение трех рабочих дней со дня их получения.

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

6. 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 2 - 4 настоящего Порядка, такой муниципальный 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. Ходатайство рассматривается главой муниципального района «Гумбетовский район» в течение десяти рабочих дней. В ходе рассмотрения ходатайства устанавливается вероятное влияние получения награды, почетного или специального звания на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение муниципальным служащим обязанностей. В случае установления такого влияния главой муниципального района «Гумбетовский район» принимается решение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

8. В случае удовлетворения главой муниципального района «Гумбетовский район» ходатайства муниципального служащего специалист по кадрам администрации муниципального района «Гумбетовский район» в течение трех рабочих дней передает такому лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

9. В случае отказа главы муниципального района «Гумбетовский район» в удовлетворении ходатайства муниципального служащего специалист по кадрам администрации муниципального района «Гумбетовский район» в течение трех рабочих дней сообщает такому лицу 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 или религиозное объединение.

Главе муниципального района
«Гумбетовский район»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание,
иностранного государства, международной организации, политической партии,
иного общественного объединения или религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

(дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному званию)

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

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи № _____ от « _____ » _____ 202__ г.

(наименование кадрового подразделения/ФИО, должность специалиста)

по кадрам/уполномоченного должностного лица)

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к постановлению администрации
МР «Гумбетовский район»
от « 07 » 10 2025г. № 166

Главе муниципального района
«Гумбетовский район»

ОТ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания
иностранного государства, международной организации, политической партии,
иного общественного объединения или религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

« ____ » _____ 202 ____ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)