



8

**УПРАВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ ЛАКСКОГО НАСЕЛЕНИЯ
НОВОЛАКСКОГО РАЙОНА НА НОВОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ АУХОВСКОГО РАЙОНА**

367032, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 170

тел. и факс 67-23-77, эл. адрес uprdpp1@mail.ru

П Р И К А З

от «06» июня 2024 г.

№ 29 -од

г. Махачкала

О порядке принятия государственными гражданскими служащими Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия 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 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.06.2016, № 050020160623001, «Дагестанская правда», №168-169, 28.06.2016), на основании постановления Правительства Республики Дагестан от 01 ноября 2016 года №320, приказываю:

1. Утвердить Положение о Порядке принятия государственными гражданскими служащими Управления Правительства Республики Дагестан по

вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района (далее – Управление) почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (pereselenie.e-dag.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



М.Ш. Айдиев

Утвержден
приказом Управления
от «08» 06 2024 года № 2-ОД

ПОРЯДОК

принятия государственными гражданскими служащими Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района, почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия государственными гражданскими служащими Управления (далее - гражданские служащие), почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия 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 лица, на которого возложены полномочия представителя нанимателя по заключению служебных контрактов о прохождении государственной гражданской службы Республики Дагестан с гражданскими служащими, и решению иных вопросов, связанных с прохождением ими государственной гражданской службы Республики Дагестан» (далее - Начальник).

3. Гражданский служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением о предстоящем получении звания, награды, в течение 3 рабочих дней представляет Начальнику ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Начальник в месячный срок принимает решение по результатам рассмотрения ходатайства.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от принятия звания, награды, в течение 3 рабочих дней представляет Начальнику уведомление об отказе принять звание, награду (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия Начальником решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, нагрудный знак к званию (при наличии), награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в организационно-правовой и финансовый отдел Управления (далее - Отдел), в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки гражданский служащий получил звание, награду либо отказался принять звание, награду, сроки представления ходатайства, уведомления, передачи оригиналов документов к званию, нагрудного знака к званию (при наличии), награды и оригиналов документов к ней, указанные в пунктах 3-5 настоящего Положения, исчисляются со дня возвращения гражданского служащего из служебной командировки.

7. В случае если гражданский служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, нагрудный знак к званию (при наличии), награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3-5 настоящего Порядка, он обязан это сделать не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. В случае удовлетворения Начальником ходатайства Отдел в течение 10 рабочих дней передает гражданскому служащему находящиеся у него на ответственном хранении оригиналы документов к званию, нагрудный знак к званию (при наличии), награду и оригиналы документов к ней.

9. В случае отказа Начальником в удовлетворении ходатайства Отдел в течение 10 рабочих дней сообщает гражданскому служащему об отказе и направляет находящиеся у него на ответственном хранении оригиналы документов к званию, нагрудный знак к званию (при наличии), награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, или другую организацию.

10. Обеспечение рассмотрения Начальником ходатайств, информирование гражданского служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом

Начальником по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет уведомлений осуществляются Отделом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку принятия государственными гражданскими
служащими Управления, почетных и специальных
званий (за исключением научных), наград и иных знаков
отличия иностранных государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных, и других организаций

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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, в том числе религиозного, 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 _____

(наименование кадрового подразделения)

_____ «_____» 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку принятия государственными гражданскими
служащими Управления, почетных и специальных
званий (за исключением научных), наград и иных знаков
отличия иностранных государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных, и других организаций

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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, в том
числе религиозного, или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

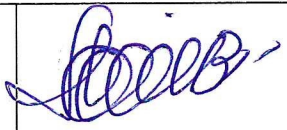
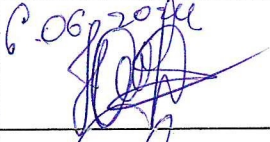
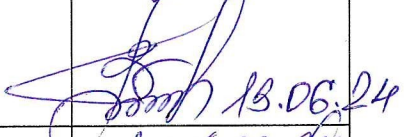
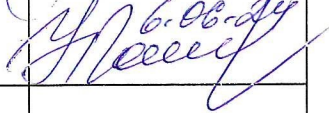
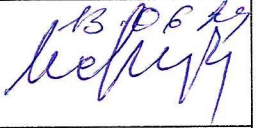
(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

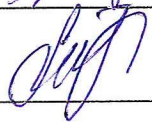
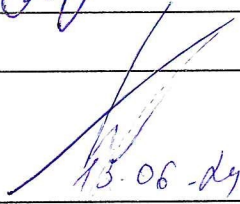
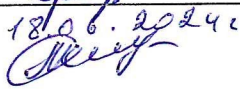
« _____ » 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Список государственных гражданских служащих
Управления Правительства Республики Дагестан
по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на
новое место жительства и восстановления Ауховского района,
ознакомленных с настоящим приказом**

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись, дата
Руководство			
1	АЙДИЕВ Магомед-Гаджи Шихамирович	Начальник управления	
Организационно-правовой и финансовый отдел			
2	ЮСУПОВА Джамиля Магомедкамильевна	Начальник отдела	6.06.2024 
3	ГУСЕЙНОВА Муъминат Мугутдиновна	Консультант	 13.06.24
4	УЧУЕВА Галина Рамазановна	Консультант	6.06.24 
5	ГАЙДАРОВА Амина Ахмедулаевна	Консультант	
6	МУКАЙЛОВА Лейла Фазаиловна (Буттаева А.З.)	Консультант	
7	КУШИЕВА Гьар Магомедовна (Гаджиева А.М.)	Главный специалист-эксперт	
8		Ведущий специалист-эксперт	
9	АЛИСХАНОВА Заира Омаровна	Ведущий специалист-эксперт	
Отдел переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства			
10	МАГОМЕДОВ Исмаил Магомедович	Заместитель начальника – начальник отдела переселения	13.06.24 
11	НАХАЕВ Шакир Ахмедович	Консультант	

12	САЛИХОВ Билал Алилович	Консультант	
13	КУРБАНОВА Наида Магомедалиевна	Консультант	
Отдел восстановления Ауховского района			
14	ТЕМИРСУЛТАНОВ Имран Аюбович	Заместитель начальника – начальник отдела восстановления	 13.06.24
15	САРИТОВ Мурад Висинбийевич	Консультант	
16	МАЖИДОВ Сулейман Салмиевич	Консультант	18.06.2024 
17			