

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Республики Дагестан
от «18» 10 2022 года № 01-02-1-976/202

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ 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 ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В МИНИСТЕРСТВЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Республики Дагестан, назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности министром образования и науки Республики Дагестан (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, с учетом пункта 11 части 1 статьи 15 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан».

2. Гражданский служащий принимает звания, награды с письменного разрешения министра образования и науки Республики Дагестан, на которого возложены полномочия представителя нанимателя по заключению служебных контрактов о прохождении государственной гражданской службы Республики Дагестан с гражданскими служащими в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 31 июля 2014 г. № 350 «Вопросы Министерства образования и науки Республики Дагестан» (далее - представитель нанимателя).

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 представителю нанимателя ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Представитель нанимателя в месячный срок принимает решение по результатам рассмотрения ходатайства.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от принятия звания, награды, в течение 3 рабочих дней представляет представителю нанимателя 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 представителем нанимателя 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 Управление кадрового и документационного обеспечения Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее - кадровое подразделение) 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 представителем нанимателя ходатайства кадровое подразделение 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 представителя нанимателя в удовлетворении ходатайства кадровое подразделение 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 представителем нанимателя ходатайств, информирование гражданского служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом представителем нанимателя по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет уведомлений осуществляются кадровым подразделением.

Приложение № 1
к Порядку принятия 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 государственными
гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими
должности государственной гражданской службы Республики
Дагестан в Министерстве образования и науки Республики Дагестан

Форма

Министру образования и науки
Республики Дагестан

_____ (Ф.И.О.)

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 Управление
кадрового и документационного обеспечения Минобрнауки РД.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку принятия 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 государственными
гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими
должности государственной гражданской службы Республики
Дагестан в Министерстве образования и науки Республики Дагестан

Форма

Министру образования и науки
Республики Дагестан

_____ (Ф.И.О.)

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)