



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСТРОЙ РОССИИ)

ФАУ «ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА РОССИИ»

П Р И К А З

31.01.2018

№ 15

Москва

**Об утверждении порядка принятия работниками
ФАУ «Главгосэкспертиза России» наград, почетных и специальных
званий от иностранных государств, международных организаций**

В соответствии с подпунктом «а» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия работниками ФАУ «Главгосэкспертиза России», замещающими должности, включенные в перечень должностей, утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16.07.2015 № 507/пр, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) от иностранных государств, международных организаций, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

И.Е. Манылов

УТВЕРЖДЕН
приказом
ФАУ «Главгосэкспертиза России»
от 31 января 2018 г. № 15

**Порядок
принятия работниками ФАУ «Главгосэкспертиза России»,
замещающими должности, включенные в перечень должностей,
утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Российской Федерации от 16.07.2015 № 507/пр,
наград, почетных и специальных званий (за исключением научных
званий) от иностранных государств, международных организаций,
если в его должностные обязанности входит взаимодействие с
указанными организациями**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру принятия работниками ФАУ «Главгосэкспертиза России» (далее – Учреждение), замещающими должности, включенные в перечень должностей, утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16.07.2015 № 507/пр, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) от иностранных государств, международных организаций (далее – звания, награды), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями (далее – работник).

2. Принятие работником званий, наград допускается с письменного разрешения начальника Учреждения.

3. Работник, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения звания и (или) награды, уведомления о предстоящем их получении представляет начальнику Учреждения ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание от иностранного государства, международной организации (далее – ходатайство), составленное по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Работник, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней с момента отказа от принятия звания и (или) награды представляет начальнику Учреждения уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания от иностранного государства, международной организации (далее – уведомление), составленное по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Работник, получивший звание, награду до принятия начальником Учреждения решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает

оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в Управление безопасности в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды.

6. В случае если во время служебной командировки работник получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения работника из служебной командировки.

7. В случае если работник 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 и 4 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 регистрации в журнале регистрации ходатайств и уведомлений согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, рассмотрения начальником Учреждения ходатайств, уведомлений, информирование работника, представившего ходатайство начальнику Учреждения, о решении, принятом начальником Учреждения по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет ходатайств, уведомлений осуществляется Управлением безопасности.

9. Письменное разрешение оформляется путем наложения начальником Учреждения на ходатайство резолюции «разрешаю» или «не разрешаю» с проставлением даты и подписи.

10. В случае удовлетворения начальником Учреждения ходатайства работника Управление безопасности в течение трех рабочих дней со дня принятия решения начальником Учреждения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, передает работнику копию ходатайства, содержащего соответствующее решение начальника Учреждения, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, принятые на ответственное хранение в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

11. В случае отказа начальника Учреждения в удовлетворении ходатайства Управление безопасности в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения начальником Учреждения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, сообщает работнику об отказе в удовлетворении ходатайства и обеспечивает направление работнику копии ходатайства, содержащего соответствующее решение начальника Учреждения, а оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию.

Рекомендуемый образец

Начальнику
ФАУ «Главгосэкспертиза России»
И.Е. Манылову

от _____
(должность, Ф.И.О.)

Ходатайство

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание
от иностранного государства, международной организации

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания, награды)

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

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

Документы к почетному или специальному званию, награда и
документы к ней (нужное подчеркнуть) _____
(наименование почетного или специального звания, награды)

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи от _____ № _____

В _____
(наименование структурного подразделения ФАУ «Главгосэкспертиза России», Ф.И.О.
должностного лица указанного структурного подразделения)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Рекомендуемый образец

Начальнику
ФАУ «Главгосэкспертиза России»
И.Е. Манылову

от _____
(должность, Ф.И.О.)

Уведомление
об отказе в получении награды, почетного или специального звания
от иностранного государства, международной организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

