



МИНИСТРОЙ РОССИИ

Федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой»

ПРИКАЗ

от «02» февраля 2018 г.

№ 10

г. Москва

Об организации работы по подготовке к выдаче работникам, замещающим отдельные должности в ФАУ «РосКапСтрой», разрешения работодателя принимать от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями

В соответствии с подпунктом «а» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок принятия работниками, замещающими отдельные должности, включенные в перечень должностей, утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 июля 2015 г. № 507/пр «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) от иностранных государств, международных организаций, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.М. Циганов

Порядок принятия работниками, замещающими отдельные должности в ФАУ «РосКапСтрой», 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, занимающими отдельные должности включенные в перечень должностей, утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 июля 2015 г. № 507/пр «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – Работники), 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. Порядок распространяется на Работников, работодателем для которых является Федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой» (далее – ФАУ «РосКапСтрой», Учреждение).

3. Принятие Работниками званий, наград допускается с письменного разрешения директора ФАУ «РосКапСтрой».

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

5. Работник, отказавшийся от звания, награды, в течении трех рабочих дней с момента получения отказа от принятия звания и (или) награды представляет директору Учреждения уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания от иностранного государства, международной организации

(далее уведомление), составленное в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

6. Работник, получивший звание, награду до принятия директором Учреждения решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение лицу ответственному за антикоррупционную работу в ФАУ «РосКапСтрой» в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды.

7. В случае, если во время служебной командировки Работник получил звание, награду или отказался от них, срок предоставления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения Работника из служебной командировки.

8. В случае, если Работник по независящей от него причине не может представить ходатайства либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пункте 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.

9. Обеспечение рассмотрения директором ФАУ «РосКапСтрой» ходатайств, уведомлений, информирование Работника, представившего ходатайство директору Учреждения о решении, принятом директором ФАУ «РосКапСтрой» по результатам рассмотрения ходатайства, также регистрация ходатайств, уведомлений, осуществляется лицом ответственным за антикоррупционную работу в ФАУ «РосКапСтрой» (далее – Должностное лицо).

10. Письменное разрешение оформляется путем наложения директором ФАУ «РосКапСтрой» на ходатайство в левом верхнем углу резолюции соответственно «Разрешаю» или «Не разрешаю» с проставлением даты и подписи.

11. В случае удовлетворения директором Учреждения ходатайства, Должностное лицо в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, передает Работнику оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, принятие на ответственное хранение в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

12. В случае отказа директора Учреждения в удовлетворении ходатайства Должностное лицо в течении десяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, сообщает Работнику о отказе в удовлетворении ходатайства и обеспечивает направление оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов в нем в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию.

Приложение № 1
к Порядку принятия работниками,
замещающими отдельные должности в
ФАУ «РосКапСтрой», наград, почетных
и специальных званий (за исключением
научных званий) от иностранных
государств, международных
организаций, если в его должностные
обязанности входит взаимодействие с
указанными организациями

Рекомендуемый образец

Директору ФАУ «РосКапСтрой»

_____ (ФИО)

ОТ _____
(ФИО полностью, Должность, телефон)

Ходатайство

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

Прошу разрешить мне

_____ (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)

Сдан по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

_____ (ФИО и должность должностного принявшего документы)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2

к Порядку принятия работниками, замещающими отдельные должности в ФАУ «РосКапСтрой», наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) от иностранных государств, международных организаций, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями

Рекомендуемый образец

Директору ФАУ «РосКапСтрой»

_____ (ФИО)

ОТ _____

(ФИО полностью, Должность, телефон)

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)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)