

УТВЕРЖДЕН

приказом ФКП «Дирекция КЗС г. СПб
Минстроя России»

от 28.03.2018 № 20

ПОРЯДОК
организации в ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России»
работы по подготовке и выдаче отдельным категориям работников
разрешения принять от иностранных государств, международных
организаций награды, почетные и специальные звания
(за исключением научных званий)

1. Порядок организации в ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России» работы по подготовке и выдаче отдельным категориям работников разрешения принять от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий) (далее – соответственно Порядок, разрешение) распространяется на работников ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России» (далее – предприятие), в должностные обязанности которых входит взаимодействие с указанными организациями, и замещающих должности, включенные в Перечень 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, утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 июля 2015 г. № 507/пр (далее – соответственно Работник, перечень), за исключением генерального директора предприятия.

2. Порядок подготовки и выдачи генеральному директору предприятия разрешения принять от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), установлен приказом Минстроя России от 19 февраля 2018 г. № 95/пр.

3. Ходатайство о выдаче разрешения принять от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за

исключением научных званий) (далее - ходатайство) оформляется Работником в письменном виде в произвольной форме или по форме Приложения № 1 к настоящему Порядку.

4. Ходатайство подлежит обязательной регистрации ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений на предприятии (далее – ответственное лицо) в Журнале регистрации ходатайств о выдаче разрешения принять от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), оформленном по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал). Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью предприятия (не гербовой).

5. Срок регистрации ходатайства составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления. Отказ в регистрации ходатайства не допускается.

6. В случае поступления ходатайства по почте в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

7. Ходатайство после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней передается ответственным лицом на рассмотрение генеральному директору предприятия.

8. Решение генерального директора предприятия, принятое по результатам рассмотрения ходатайства, оформляется в виде соответствующей резолюции на ходатайстве.

9. Ответственное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней после рассмотрения ходатайства генеральным директором предприятия передает Работнику заверенную копию ходатайства, содержащего решение генерального директора предприятия в виде соответствующей резолюции на нем, с отметкой в журнале.

Приложение № 1

к Порядку организации в ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России» работы по подготовке и выдаче отдельным категориям работников разрешения принять от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий)

ФОРМА

Генеральному директору
ФКП «Дирекция КЗС г. СПб
Минстроя России»
Б.М. Дайтеру

_____ (решение генерального директора
ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России»,
принятое по результатам рассмотрения ходатайства)

ОТ _____

(Ф.И.О., наименование должности работника)

Ходатайство

о выдаче разрешения принять от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий)

В связи с тем, что в мои должностные обязанности входит взаимодействие с _____
(указывается название иностранного государства, международной организации)

прошу разрешить мне принять _____

(указываются: наименование награды, почетного и(или) специального звания
иностранного государства, международной организации)

За какие заслуги присвоено почетное и(или) специальное звание, награжден(на) и кем: _____

Дата и место вручения награды и документов к ней, документов к почетному и(или) специальному званию: _____

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Зарегистрировано в журнале: входящий № _____ от _____ г.

Приложение № 2
 к Порядку организации в ФКП «Дирекция КЗС
 г. СПб Минстроя России» работы по
 подготовке и выдаче отдельным категориям
 работников разрешения принять от
 иностранных государств, международных
 организаций награды, почетные и специальные
 звания (за исключением научных званий)

ФОРМА

Журнал

**регистрации ходатайств о выдаче разрешения принять от иностранных государств,
 международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий)**

N п/п	Регистрационны й номер ходатайства	Дата регистрации ходатайства	Ф.И.О., замещаемая должность лица, подавшего ходатайство, его подпись	Ф.И.О., должность работника, регистрирующего ходатайство, его подпись	Принятое решение по результатам рассмотрения ходатайства (содержание резоллюции), дата принятия	Отметка о получении заверенной копии ходатайства, содержащего решение в виде соответствующей резоллюции на нем (подпись, дата)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8