



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОБЪЕДИНЕННАЯ ДИРЕКЦИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ»  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФКУ «ОБЪЕДИНЕННАЯ ДИРЕКЦИЯ» МИНСТРОЯ РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

*17 сен 2018 г.*

№ 4

г. Москва

**Об организации работы по подготовке и выдаче работникам, замещающим отдельные должности в Федеральном казенном учреждении «Объединенная дирекция по реализации федеральных инвестиционных программ» Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России), 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**

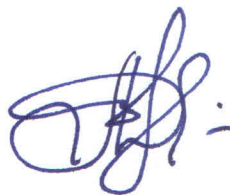
В соответствии с подпунктом «а» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия работниками, замещающими отдельные должности в ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России, созданном для выполнения задач, поставленных перед Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, 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 за исполнением настоящего приказа возложить на финансового директора-главного бухгалтера ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России Евдокимова О.Ю.

Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text 'Генеральный директор' and 'Д.В. Лабыкин'.

Д.В. Лабыкин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФКУ «Объединенная  
дирекция» Минстроя России  
от «17» сентября 2018 г. № 4

**Порядок принятия работниками, замещающими отдельные должности в ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России, созданном для выполнения задач, поставленных перед Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, 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, замещающими отдельные организации, в ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России, созданном для выполнения задач, поставленных перед Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Работник, Работники), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) от иностранных государств, международных организаций, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями (далее – работники).

2. Принятие Работниками званий, наград допускается с письменного разрешения генерального директора ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России.

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 представляет генеральному директору ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание от иностранного государства, международной организации (далее - ходатайство), составленное в произвольной форме или по рекомендованному 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 генеральному директору ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России 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.

5. Работник, получивший звание, награду до принятия генеральным директором ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в административно-хозяйственный отдел ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России 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 рассмотрения генеральным директором ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России ходатайств, уведомлений, информирование руководителя организации, представившего ходатайство генеральному директору ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России, о решении, принятом генеральным директором ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет ходатайств, уведомлений, осуществляется административно-хозяйственным отделом ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России (далее - уполномоченное структурное подразделение).

9. Письменное разрешение оформляется путем наложения генеральным директором ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России на ходатайство в левом верхнем углу резолюции соответственно «разрешаю» или «не разрешаю» с проставлением даты и подписи.

10. В случае удовлетворения генеральным директором ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России ходатайства уполномоченное структурное подразделение в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения генеральным директором ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, передает Работнику 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 генерального директора ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России в удовлетворении ходатайства уполномоченное структурное подразделение в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения генеральным директором ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, сообщает Работнику об отказе в удовлетворении ходатайства и обеспечивает направление оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию.

Приложение № 1  
к Порядку принятия работниками, замещающими  
отдельные должности в ФКУ «Объединенная  
дирекция» Минстроя России, созданном для  
выполнения задач, поставленных перед  
Министерством строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации наград, почетных и  
специальных званий (за исключением научных  
званий) от иностранных государств,  
международных организаций, если в их  
должностные обязанности входит взаимодействие  
с указанными организациями, утвержденному  
приказом ФКУ «Объединенная дирекция»  
Минстроя России от «17» сентября 2018 г. № 4

Рекомендуемый образец

**Генеральному директору ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя  
России** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность Работника, наименование организации, телефон)

**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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, ответственного за кадровую работу, Ф.И.О. должностного лица указанного структурного подразделения)

---

(дата)

---

(подпись)

---

инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Порядку принятия работниками, замещающими  
отдельные должности в ФКУ «Объединенная  
дирекция» Минстроя России, созданном для  
выполнения задач, поставленных перед  
Министерством строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации наград, почетных и  
специальных званий (за исключением научных  
званий) от иностранных государств,  
международных организаций, если в их  
должностные обязанности входит взаимодействие  
с указанными организациями, утвержденному  
приказом ФКУ «Объединенная дирекция»  
Минстроя России от «17» сентября 2018 г. № 4

Рекомендуемый образец

**Генеральному директору ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя  
России** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность Работника, наименование организации, 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)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)