




МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(РОСИМУЩЕСТВО)**

 П Р И К А З МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
7 августа	20 23 г.	ЗАРЕГИСТРИРОВАНО Москва	№ 164
Регистрационный № <u>75694</u> от "23" <u>августа</u> 2023 г.			

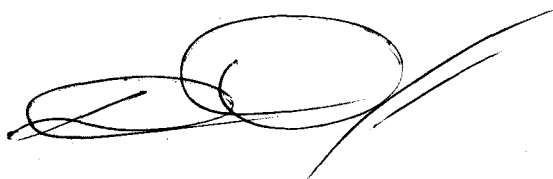
**Об утверждении Порядка принятия почетных
и специальных званий (кроме научных), наград иностранных
государств, международных организаций, политических партий,
иных общественных объединений, в том числе религиозных,
и других организаций федеральными государственными
гражданскими служащими Росимущества
и его территориальных органов**

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 г. № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» **п р и к а з ы в а ю :**

Утвердить прилагаемый Порядок принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных

объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными гражданскими служащими Росимущества и его территориальных органов.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

В.В. Яковенко

УТВЕРЖДЕН

приказом Росимущества
от 07 . 08 .2023 № 164

ПОРЯДОК

принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными гражданскими служащими Росимущества и его территориальных органов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее – звание, награда) федеральными государственными гражданскими служащими Росимущества и его территориальных органов (далее – гражданские служащие), назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности соответственно руководителем Росимущества, руководителем территориального органа Росимущества.

2. Гражданский служащий, получивший звание, награду либо уведомленный о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет представителю нанимателя ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации (далее – ходатайство) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

3. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет представителю нанимателя уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации (далее – уведомление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

4. Ходатайство (уведомление) представляется:

а) гражданскими служащими, замещающими должности помощников, советников руководителя Росимущества, начальников структурных подразделений Росимущества – на имя руководителя Росимущества;

б) иными гражданскими служащими, назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности руководителем Росимущества, – на имя заместителя руководителя Росимущества, наделенного отдельными полномочиями представителя нанимателя;

в) гражданскими служащими территориальных органов Росимущества – на имя руководителя соответствующего территориального органа Росимущества.

5. Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в структурное подразделение (должностному лицу), отвечающее за кадровое обеспечение деятельности Росимущества, а в территориальном органе Росимущества – структурное подразделение (должностному лицу), отвечающее за кадровое обеспечение деятельности территориального органа Росимущества, в течение трех рабочих дней со дня их получения.

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

7. В случае если гражданский служащий 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 2, 3, 5 настоящего Порядка, то гражданский служащий 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 представителем нанимателя ходатайств, информирование гражданского служащего, представившего (направившего) ходатайство представителю нанимателя, о решении, принятом представителем нанимателя по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляет структурное подразделение (должностное лицо), отвечающее за кадровое обеспечение деятельности Росимущества, а в территориальном органе Росимущества – структурное подразделение (должностное лицо), отвечающее за кадровое обеспечение деятельности территориального органа Росимущества.

9. В случае удовлетворения представителем нанимателя ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, структурное подразделение (должностное лицо), отвечающее за кадровое обеспечение деятельности Росимущества, а в территориальном органе Росимущества – структурное подразделение (должностное лицо), отвечающее за кадровое обеспечение деятельности территориального органа Росимущества, в течение десяти рабочих дней передает гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, вносит в трудовую книжку (в случае ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации) награждаемого и в федеральную государственную информационную систему в области государственной службы¹

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

соответствующую запись с указанием даты и номера приказа Росимущества. Копии документов к званию и награде приобщаются к личному делу государственного служащего.

10. В случае отказа представителя нанимателя в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, структурное подразделение (должностное лицо), отвечающее за кадровое обеспечение деятельности Росимущества, а в территориальном органе Росимущества структурное подразделение (должностное лицо), отвечающее за кадровое обеспечение деятельности территориального органа Росимущества, в течение десяти рабочих дней сообщает гражданскому служащему об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение № 1
к Порядку принятия почетных
и специальных званий (кроме
научных), наград иностранных
государств, международных
организаций, политических партий,
иных общественных объединений,
в том числе религиозных,
и других организаций федеральными
государственными гражданскими
служащими Росимущества и его
территориальных органов,
утвержденному приказом
Росимущества от 07.08.28. № 164

Рекомендуемый образец

(наименование должности представителя нанимателя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду
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)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги 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. № _____

(наименование структурного подразделения, ответственного за кадровое обеспечение)

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку принятия почетных
и специальных званий (кроме
научных), наград иностранных
государств, международных
организаций, политических партий,
иных общественных объединений,
в том числе религиозных,
и других организаций федеральными
государственными гражданскими
служащими Росимущества и его
территориальных органов,
утвержденному приказом
Росимущества от 07.08.23 № 164

Рекомендуемый образец

(наименование должности представителя нанимателя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного),
награды 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)

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

" _ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)