

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЦИОНАЛЬНОЕ АККРЕДИТАЦИОННОЕ АГЕНТСТВО В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ
(ФГБУ «РОСАККРЕДАГЕНТСТВО»)

21.07.2016

ПРИКАЗ

№ 52/09

Москва

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а так же с Приказом Рособрнадзора от 30 июня 2016 года № 1072 «Об утверждении Порядка принятия руководителем организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) от иностранных государств, международных организаций, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок принятия работниками ФГБУ «Росаккредагентство» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) от иностранных государств, международных организаций, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями в соответствии с Приложением к настоящему Приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.С. Измайлова

**Порядок
принятия работниками ФГБУ «Росаккредагентство» 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 ФГБУ «Росаккредагентство» 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.

2. Принятие работниками ФГБУ «Росаккредагентство» званий, наград допускается с письменного разрешения директора ФГБУ «Росаккредагентство».

3. Директор ФГБУ «Росаккредагентство» передает уведомление в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений Рособнадзора или направляет такое уведомление по почте.

4. Иные работники Агентства передают уведомление в подразделение или должностному лицу ФГБУ «Росаккредагентство», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направляют такое уведомление по почте.

5. Работник ФГБУ «Росаккредагентство», 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 директору ФГБУ «Росаккредагентство» 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.

6. Работник ФГБУ «Росаккредагентство», отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней с момента отказа от принятия звания и (или) награды представляет директору ФГБУ «Росаккредагентство» 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.

7. Работник ФГБУ «Росаккредагентство», получивший звание, награду до принятия директором ФГБУ «Росаккредагентство» решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел организационного и материально-технического обеспечения ФГБУ «Росаккредагентство» (далее – уполномоченное структурное подразделение), в

течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды.

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

9. В случае, если работник ФГБУ «Росаккредагентство» 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.

10. Обеспечение рассмотрения директором ФГБУ «Росаккредагентство» ходатайств, уведомлений, информирование работником ФГБУ «Росаккредагентство», представившего ходатайство директору ФГБУ «Росаккредагентство» о решении, принятом директором ФГБУ «Росаккредагентство» по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет ходатайств, уведомлений осуществляется уполномоченным структурным подразделением.

11. Письменное разрешение оформляется путем наложения директором ФГБУ «Росаккредагентство» на ходатайство в левом верхнем углу резолюции соответственно «разрешаю» или «не разрешаю» с проставлением даты и подписи.

12. В случае удовлетворения директором ФГБУ «Росаккредагентство» ходатайства работника ФГБУ «Росаккредагентство», уполномоченное структурное подразделение в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения директором ФГБУ «Росаккредагентство», указанного в пункте 9 настоящего Порядка, передает работнику ФГБУ «Росаккредагентство» оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, принятые на ответственное хранение в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

13. В случае отказа директора ФГБУ «Росаккредагентство» в удовлетворении ходатайства, уполномоченное структурное подразделение в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения директором ФГБУ «Росаккредагентство», указанного в пункте 9 настоящего Порядка, сообщает работнику ФГБУ «Росаккредагентство» 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 работником ФГБУ
«Росаккредагентство» наград, почетных и
специальных званий (за исключением
научных званий) от иностранных
государств, международных организаций,
если в его должностные обязанности
входит взаимодействие с указанными
организациями, утвержденному приказом
ФГБУ «Росаккредагентство» от
_____ № _____

Рекомендуемый образец

Директору ФГБУ
«Росаккредагентство»

(Ф.И.О. полностью)

от _____

(Ф.И.О., должность,

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 ФГБУ «Росаккредагентство», ответственного за
оперативное хранение документов и званий, наград и оригинальных документов к ним, Ф.И.О.
должностного лица указанного структурного подразделения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку принятия работником ФГБУ
«Росаккредагентство» наград, почетных и
специальных званий (за исключением
научных званий) от иностранных
государств, международных организаций,
если в его должностные обязанности
входит взаимодействие с указанными
организациями, утвержденному приказом
ФГБУ «Росаккредагентство»
от _____ № _____

Рекомендуемый образец

Директору ФГБУ
«Росаккредагентство»

(Ф.И.О. полностью)

от _____

(Ф.И.О., должность руководителя
организации,

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)