



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01 марта 2018 г.

№ 85

Волгоград

О внесении изменений в приказ управления делами Администрации Волгоградской области от 21 августа 2017 г. № 382 "Об утверждении Положения о награждении Почетной грамотой управления делами Администрации Волгоградской области, поощрении Благодарственным письмом управления делами Администрации Волгоградской области и объявлении благодарности управления делами Администрации Волгоградской области"

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления делами Администрации Волгоградской области от 21 августа 2017 г. № 382 "Об утверждении Положения о награждении Почетной грамотой управления делами Администрации Волгоградской области, поощрении Благодарственным письмом управления делами Администрации Волгоградской области и объявлении благодарности управления делами Администрации Волгоградской области" следующие изменения:

1.1. Положение о награждении Почетной грамотой управления делами Администрации Волгоградской области, поощрении Благодарственным письмом управления делами Администрации Волгоградской области и объявлении благодарности управления делами Администрации Волгоградской области, утвержденное названным приказом (далее именуется – Положение), изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.2. Приложение 1 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 2.

1.3. Приложение 2 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 3.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Управляющий делами



А.В.Слепенков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 01 марта 2018 г. № 85

"УТВЕРЖДЕНО

приказом управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 21 августа 2017 г. № 382

ПОЛОЖЕНИЕ

о награждении Почетной грамотой управления делами Администрации Волгоградской области, поощрении Благодарственным письмом управления делами Администрации Волгоградской области и объявлении благодарности управления делами Администрации Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы награждения Почетной грамотой управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Почетная грамота), поощрения Благодарственным письмом управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Благодарственное письмо) и объявления благодарности управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – благодарность) государственных гражданских служащих Волгоградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в управлении делами Администрации Волгоградской области (далее именуются – гражданские служащие), работников управления делами Администрации Волгоградской области, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области (далее именуются – работники), работников государственных учреждений, подведомственных управлению делами Администрации Волгоградской области (далее именуются – работники учреждений), коллективов государственных учреждений, подведомственных управлению делами Администрации Волгоградской области (далее именуются – коллективы учреждений), а также иных граждан и коллективов организаций независимо от формы собственности.

1.2. Награждение Почетной грамотой, поощрение Благодарственным письмом и объявление благодарности производятся за образцовое выполнение должностных (трудовых) обязанностей, высокие профессиональные достижения, выполнение заданий особой важности (сложности), в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками, за победу в смотрах и конкурсах, иные особые достижения и заслуги, связанные с активным участием и содействием в реализации полномочий управления делами Администрации Волгоградской области по материально-техническому, финансовому и иному обеспечению деятельности Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области и аппарата Губернатора Волгоградской области, определенному Положением об управлении делами Администрации Волгоградской области, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области.

1.3. Юбилейными датами являются:

для граждан, гражданских служащих, работников и работников учреждений – 50 лет и каждые последующие 5 лет;

для коллективов учреждений, организаций – 10 лет со дня создания государственных учреждений, подведомственных управлению делами Администрации Волгоградской области (далее именуются – учреждения), организаций и каждые последующие 5 лет.

2. Порядок награждения Почетной грамотой и поощрения Благодарственным письмом

2.1. Награждение Почетной грамотой и поощрение Благодарственным письмом производятся приказом управления делами Администрации Волгоградской области на основании подготовленного на имя управляющего делами Администрации Волгоградской области представления к награждению Почетной грамотой (поощрению Благодарственным письмом) или объявлению благодарности управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – представление) по формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению соответственно.

Ответственность за качество, полноту и достоверность информации, указанной в представлении, несет лицо, внесшее представление.

2.2. Представления вносятся управляющему делами Администрации Волгоградской области не позднее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты награждения (поощрения):

заместителем управляющего делами Администрации Волгоградской области;

руководителем структурного подразделения управления делами Администрации Волгоградской области;

руководителем учреждения, организации.

2.3. Представления, внесенные лицами, указанными в абзацах третьем и четвертом пункта 2.2 настоящего Положения, должны быть согласованы с заместителем управляющего делами Администрации Волгоградской области.

2.4. Награждение граждан, гражданских служащих, работников и работников учреждений Почетной грамотой осуществляется при наличии у них стажа государственной гражданской службы (общего трудового стажа) на территории Волгоградской области не менее 10 лет, поощрение Благодарственным письмом – при наличии у них стажа государственной гражданской службы (общего трудового стажа) на территории Волгоградской области не менее 5 лет.

Награждение коллективов учреждений, организаций Почетной грамотой осуществляется при условии деятельности учреждения, организации на территории Волгоградской области не менее 5 лет, поощрение Благодарственным письмом – при условии деятельности учреждения, организации на территории Волгоградской области не менее 3 лет.

2.5. Отдел государственной службы и кадров управления делами Администрации Волгоградской области осуществляет подготовку проекта приказа управления делами Администрации Волгоградской области о награждении Почетной грамотой (поощрении Благодарственным письмом), а также обеспечивает возврат документов лицу, внесшему представление, в случаях:

внесения представления, не соответствующего требованиям настоящего Положения;

наличия у лиц, представленных к награждению (поощрению), дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, непогашенной и неснятой судимости.

2.6. Изготовление Почетной грамоты и Благодарственного письма осуществляет общий отдел управления делами Администрации Волгоградской области.

2.7. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения, поощрение Благодарственным письмом – не ранее чем через 1 год после предыдущего поощрения, за исключением награждения (поощрения) за выполнение заданий особой важности (сложности).

2.8. Почетная грамота и Благодарственное письмо вручаются в торжественной обстановке управляющим делами Администрации Волгоградской области или другим лицом по его поручению.

2.9. Дубликаты Почетной грамоты и Благодарственного письма не выдаются.

3. Порядок объявления благодарности

3.1. Объявление благодарности производится приказом управления делами Администрации Волгоградской области на основании представления по формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению соответственно.

Ответственность за качество, полноту и достоверность информации, указанной в представлении, несет лицо, внесшее представление.

3.2. Представления вносятся управляющему делами Администрации Волгоградской области не позднее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты объявления благодарности:

заместителем управляющего делами Администрации Волгоградской области;

руководителем структурного подразделения управления делами Администрации Волгоградской области;

руководителем учреждения, организации.

3.3. Представления, внесенные лицами, указанными в абзацах третьем и четвертом пункта 3.2 настоящего Положения, должны быть согласованы с заместителем управляющего делами Администрации Волгоградской области.

3.4. Отдел государственной службы и кадров управления делами Администрации Волгоградской области осуществляет подготовку проекта приказа управления делами Администрации Волгоградской области об объявлении благодарности, а также обеспечивает возврат документов лицу, внесшему представление, в случаях:

внесения представления, не соответствующего требованиям настоящего Положения;

наличия у лиц, представленных к объявлению благодарности, дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, непогашенной и неснятой судимости."

Начальник отдела государственной службы
и кадров управления делами Администрации
Волгоградской области



Е.Г.Иванова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 01 марта 2018 г. № 85

"ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о награждении Почетной грамотой управления делами Администрации Волгоградской области, поощрении Благодарственным письмом управления делами Администрации Волгоградской области и объявлении благодарности управления делами Администрации Волгоградской области

Форма

Управляющему делами
Администрации
Волгоградской области

(инициалы, фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой управления делами Администрации Волгоградской области (поощрению Благодарственным письмом управления делами Администрации Волгоградской области) или объявлению благодарности управления делами Администрации Волгоградской области

(для граждан, гражданских служащих, работников и работников учреждений)

1. Фамилия, имя, отчество _____.

2. Должность, место службы (работы) _____.

3. Дата рождения _____.

(число, месяц, год)

4. Какими наградами награжден(а) и даты награждений _____.

5. Наличие дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, неснятой и непогашенной судимости _____.

6. Стаж службы (работы) на территории Волгоградской области _____.

7. Стаж службы (работы) в замещаемой (занимаемой) должности _____.

8. Характеристика представляемого к награждению (поощрению) или объявлению благодарности с указанием основания (конкретных заслуг): _____

9. Предложения к награждению (поощрению) или объявлению благодарности

_____ (должность лица, внесшего представление)

М.П. (при наличии печати)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г."

Начальник отдела государственной службы
и кадров управления делами Администрации
Волгоградской области



Е.Г.Иванова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 01 марта 2018 г. № 85

"ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о награждении Почетной грамотой управления делами Администрации Волгоградской области, поощрении Благодарственным письмом управления делами Администрации Волгоградской области и объявлении благодарности управления делами Администрации Волгоградской области

Форма

Управляющему делами
Администрации
Волгоградской области

(инициалы, фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой управления делами Администрации Волгоградской области (поощрению Благодарственным письмом управления делами Администрации Волгоградской области) или объявлению благодарности управления делами Администрации Волгоградской области

(для коллективов учреждений, организаций)

1. Наименование учреждения, организации _____
2. Почтовый адрес учреждения, организации _____
3. Численность работников учреждения, организации _____
4. Какими наградами награжден коллектив учреждения, организации, даты награждений _____
5. Число, месяц, год создания учреждения, организации _____
6. Информация о коллективе учреждения, организации, послужившая основанием к представлению к награждению (поощрению) или объявлению благодарности: _____
7. Предложения к награждению (поощрению) или объявлению благодарности _____

(должность лица, внесшего представление)

М.П. (при наличии печати)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г."

Начальник отдела государственной службы
и кадров управления делами Администрации
Волгоградской области



Е.Г.Иванова