



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.12.2020

№ 290-0В

г. Екатеринбург

**О ведомственных наградах
Департамента государственных закупок Свердловской области**

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 24.12.2019 № 686-УГ «О ведомственных наградах областных и территориальных межотраслевых исполнительных органов государственной власти», Положением о Департаменте государственных закупок Свердловской области, утверждённым Постановлением Правительства Свердловской области от 26.04.2010 № 673-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента государственных закупок Свердловской области», в целях поощрения и морального стимулирования государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте государственных закупок Свердловской области (далее – Департамент), и работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Департамента, поощрения иных государственных гражданских служащих Свердловской области, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, членов межведомственных комиссий по осуществлению закупок, контрактных управляющих, работников контрактных служб организаций независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд Свердловской области, а также других граждан, организаций, учреждений и общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, и оказывающих содействие в решении задач, отнесенных к компетенции Департамента,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить следующие ведомственные награды Департамента государственных закупок Свердловской области:

1) Почетный диплом Департамента государственных закупок Свердловской области;

2) Благодарственное письмо Департамента государственных закупок Свердловской области.

2. Утвердить:

1) Положение о Почетном дипломе Департамента государственных закупок Свердловской области (прилагается).

2) Положение о Благодарственном письме Департамента государственных закупок Свердловской области (прилагается).

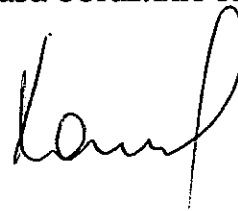
3. Отделу организационной работы, государственной службы и кадров Департамента государственных закупок Свердловской области организовать работу по изготовлению бланков Почетного диплома Департамента государственных закупок Свердловской области и Благодарственного письма Департамента государственных закупок Свердловской области.

4. Установить, что методическое руководство по оформлению наградных документов по награждению ведомственными наградами Департамента государственных закупок Свердловской области, оформление и учёт врученных ведомственных наград Департамента государственных закупок Свердловской области осуществляет отдел организационной работы, государственной службы и кадров Департамента государственных закупок Свердловской области.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор Департамента



Н.В. Халуева

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
государственных закупок
Свердловской области
от «17» 12. 2020 г. № 290-04

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почётном дипломе Департамента государственных закупок
Свердловской области

1. Почетный диплом Департамента государственных закупок Свердловской области (далее – Почётный диплом) является ведомственной наградой Департамента государственных закупок Свердловской области (далее – Департамент).

2. Почётный диплом является формой поощрения Департаментом организаций и коллективов работников (в том числе общественных объединений), независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области (далее – организации), органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – органы местного самоуправления), оказывающих содействие в успешном решении задач, возложенных на Департамент, достижения в сфере совершенствования контрактной системы в сфере закупок, а также активное участие в мероприятиях, проводимых Департаментом или при его участии.

3. Инициаторами ходатайства о награждении Почётным дипломом (далее – ходатайство) являются:

1) руководители областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

2) руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) представительные органы муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования);

4) главы муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

5) руководители исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

6) руководители организаций.

4. Ходатайство о награждении Почётным дипломом включает в себя сопроводительное письмо и наградной лист для представления к награждению Почетным дипломом (далее – наградной лист), подписанные инициатором ходатайства, с указанием должности и даты подписания, и направляется:

– областными и территориальными исполнительными органами

государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области – директору Департамента;

– территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления – директору Департамента;

– муниципальными организациями – в органы местного самоуправления, осуществляющими полномочия в сфере закупок для муниципальных нужд (при наличии), с последующим согласованием ими с главой муниципального образования, на территории которого муниципальное учреждение или предприятие осуществляет свою деятельность, с последующим направлением директору Департамента;

– организациями – в соответствующие органы управления по подчиненности с последующим направлением директору Департамента, а при их отсутствии – непосредственно директору Департамента.

5. Наградной лист оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Сопроводительное письмо о награждении Почётным дипломом представляется в произвольной форме и должно содержать информацию о предполагаемой дате вручения награды, основание для награждения и сведения о контактном лице с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона.

6. Ходатайство о награждении Почётным дипломом, предусмотренное пунктом 4 настоящего Положения, вносится директору Департамента в срок не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

Ходатайство считается внесённым на рассмотрение директору Департамента со дня его регистрации в Департаменте.

7. Документы о награждении Почётным дипломом, оформленные с нарушением указанных в настоящем Положении требований, возвращаются инициатору награждения.

Директор Департамента вправе отклонить ходатайство в следующих случаях:

1) при отсутствии в представленных документах сведений о наличии достижений, указанных в пункте 2 настоящего Положения, позволяющих сделать вывод о необоснованности представления к награждению Почётным дипломом;

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) если документы для повторного награждения Почётным дипломом представлены ранее срока, указанного в пункте 10 настоящего Положения.

В случае принятия директором Департамента решения об отклонении ходатайства, инициатор ходатайства информируется об этом отделом организационной работы, государственной службы и кадров Департамента.

Доработанные документы вновь рассматриваются Департаментом в порядке, установленном для рассмотрения документов, поступивших впервые.

8. Решение о награждении Почётным дипломом принимается директором Департамента и оформляется приказом Департамента.

Обязанность по подготовке проекта приказа Департамента и оформлению Почётного диплома возлагается на отдел организационной работы,

государственной службы и кадров Департамента.

Почётный диплом подписывается директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

9. Описание Почётного диплома приведено в Приложении № 2 к настоящему Положению.

10. Награждение Почетным дипломом может производиться повторно при наличии новых достижений не ранее чем через три года.

11. Учёт и хранение бланков Почётного диплома, а также статистический учет организаций и учреждений, награждаемых Почётным дипломом (наименование награждаемой организации, учреждения, сведения о номере и дате получения ходатайства, а также о дате вручения награды), осуществляет отдел организационной работы, государственной службы и кадров Департамента.

12. Вручение Почётного диплома производится в торжественной обстановке директором Департамента или по его поручению представителями Департамента, органов местного самоуправления, руководителями организаций.

13. Дубликат Почётного диплома взамен утраченного не выдается.

Приложение № 1
к Положению о Почетном дипломе
Департамента государственных закупок
Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Почетным дипломом
Департамента государственных закупок Свердловской области

1. Полное наименование организации

(в соответствии с учредительными документами)

2. Фамилия, имя, отчество главы руководителя организации

3. Награды организации и даты награждений

4. Численность работников организации

5. Сведения о создании и деятельности организации с указанием достижений в развитии контрактной системы в сфере закупок:

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель организации

(должность полностью с
указанием организационно-
правовой формы)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

" "

20

года

Приложение № 2
к Положению о Почетном дипломе
Департамента государственных закупок
Свердловской области

**Описание Почётного Диплома
Департамента государственных закупок Свердловской области**

Почетный диплом Департамента государственных закупок Свердловской области представляет собой лист матовой бумаги белого цвета формата 210 x 297 мм (далее - бланк). Общий фон бланка светло зелёный.

На расстоянии 5 мм от краев по периметру бланк обрамляют полосы красного, голубого и белого цветов толщиной 5 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 30 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 20 x 35 мм.

Под изображением малого герба Свердловской области на расстоянии 65 мм от верхнего края бланка по центру расположена выполненная синим цветом надпись «Департамент государственных закупок Свердловской области». Надпись выполнена в две строки. Высота букв 3 мм.

На расстоянии 95 мм от верхнего края листа по центру расположена выполненная красным цветом надпись «ПОЧЁТНЫЙ ДИПЛОМ». Надпись выполнена в две строки. Высота букв 8 мм.

В нижней части расположена надпись чёрного цвета «Директор Департамента государственных закупок Свердловской области». Надпись выполнена в три строки. Высота букв 3 мм.

Ниже выполнена надпись чёрного цвета «приказ от ___ № ___» для указания реквизитов приказа Департамента. Надпись выполнена в одну строку. Высота букв 3 мм.

Текст награждения печатается курсивом шрифтом Liberation Serif.
Обратная сторона бланка – чистая.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
государственных закупок
Свердловской области
от «17» 12. 2020 г. № 190-01

ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарственном письме Департамента государственных закупок Свердловской области

1. Благодарственное письмо Департамента государственных закупок Свердловской области (далее - Благодарственное письмо) является ведомственной наградой Департамента государственных закупок Свердловской области (далее - Департамент).

Благодарственное письмо является формой признания заслуг, достигнутых в сфере становления и развития контрактной системы Свердловской области и поощрения и морального стимулирования государственных гражданских служащих Свердловской области и иных граждан.

2. Благодарственным письмом награждаются:

2.1 государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы в Департаменте, и работники, занимающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Департамента (далее – сотрудники Департамента);

2.2 государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы в иных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, и работники, занимающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – сотрудники ИОГВ);

2.3 муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

2.4 члены единых отраслевых комиссий по осуществлению закупок, контрактные управляющие, работники контрактных служб организаций независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющие деятельность в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд Свердловской области;

2.5 работники организаций, учреждений (в том числе общественных объединений), независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, и оказывающих содействие в решении задач, отнесенных к компетенции

Департамента.

Благодарственным письмом могут быть награждены граждане, уволенные с государственной гражданской службы Свердловской области, замещавшие должности государственной гражданской службы в Департаменте более 10 лет, а также работники, уволенные из Департамента и проработавшие в Департаменте более 10 лет.

3. Награждение Благодарственным письмом производится:

1) граждан, указанных в подпунктах 2.3 - 2.5 пункта 2 настоящего Положения, - имеющих стаж работы по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд Свердловской области в организациях, представляющих их к награждению, не менее 5 лет и не менее 1 года в занимаемой должности, внесших заметный личный вклад в развитие контрактной системы Свердловской области и представленные к награде в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами, за организацию и проведение мероприятий, осуществленных при поддержке Департамента;

2) сотрудников Департамента и сотрудников ИОГВ, указанных в подпунктах 2.1 - 2.2 пункта 2 настоящего Положения, - имеющих стаж государственной гражданской службы Свердловской области либо трудовой деятельности в Департаменте либо исполнительном органе государственной власти Свердловской области, представляющем их к награждению, не менее 3 лет, внесших заметный личный вклад в развитие контрактной системы Свердловской области, за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности, в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными для Департамента датами или персональными юбилейными датами.

4. В соответствии с настоящим Положением под юбилейными датами понимается:

для организаций - 25, 50, 75 лет и в дальнейшем каждые 25 лет со дня основания организации;

персональные юбилейные даты для сотрудников Департамента, сотрудников ИОГВ и граждан - 50, 60, 65 лет со дня рождения и в дальнейшем каждые 5 лет;

знаменательные даты для сотрудников Департамента, - 10 лет работы в Департаменте и в дальнейшем каждые 5 лет.

5. К награждению Благодарственным письмом сотрудники Департамента, сотрудники ИОГВ и граждане могут быть представлены повторно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения данной наградой.

6. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом инициируются по месту основной работы представляемого к награждению и представляются на имя директора Департамента.

7. Инициаторами ходатайства о награждении Благодарственным письмом (далее - ходатайство) являются:

1) руководители (в случае представления руководителей - заместители руководителей) областных и территориальных исполнительных органов

государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

2) руководители (в случае представления руководителей - заместители руководителей) организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области;

3) главы муниципальных образований, представительные органы муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее - муниципальные образования);

4) заместители директора Департамента.

8. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом включает в себя сопроводительное письмо и наградной лист для представления к награждению Благодарственным письмом (далее - наградной лист), подписанные инициатором ходатайства, с указанием должности и даты подписания, и направляется:

- областными и территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области – директору Департамента;

- органами местного самоуправления, расположенными на территории Свердловской области – директору Департамента;

- муниципальными организациями - в органы местного самоуправления, осуществляющими полномочия в сфере закупок для муниципальных нужд (при наличии), с последующим согласованием ими с главой муниципального образования, на территории которого муниципальное учреждение или предприятие осуществляет свою деятельность, с последующим направлением директору Департамента;

- организациями иных форм собственности - в соответствующие органы управления по подчиненности с последующим направлением директору Департамента, а при их отсутствии - непосредственно директору Департамента.

9. Наградной лист оформляется по форме согласно приложению № 1к настоящему Положению.

К наградному листу на граждан, указанных в подпунктах 2.2 – 2.5 пункта 2 настоящего Положения прилагаются:

1) копия страницы паспорта (в случае его отсутствия – иного документа, удостоверяющего личность гражданина), содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) гражданина, представляемого к награждению;

2) копия страницы трудовой книжки, содержащей сведения о занимаемой должности гражданина, представляемого к награждению;

3) согласие на обработку персональных данных.

Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в сопроводительном письме и наградном листе, возлагается на лицо, их подписавшее.

Сопроводительное письмо о награждении Благодарственным письмом представляется в произвольной форме и должно содержать информацию о предполагаемой дате вручения награды, основания для награждения и сведения о контактном лице с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона.

10. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом, предусмотренное пунктом 8 настоящего Положения, вносится директору Департамента в срок не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

Ходатайство считается внесённым на рассмотрение директору Департамента со дня его регистрации в Департаменте.

11. Документы о награждении Благодарственным письмом, оформленные с нарушением указанных в настоящем Положении требований, возвращаются инициатору награждения.

Директор Департамента вправе отклонить ходатайство в следующих случаях:

1) при отсутствии в представленных документах сведений о личном вкладе и достижениях, представляемого к награждению, в сфере осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд Свердловской области, подтвержденных конкретными данными (фактами), позволяющих сделать вывод о необоснованности представления к награждению Благодарственным письмом;

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) если документы для повторного награждения Благодарственным письмом представлены ранее срока, указанного в пункте 5 настоящего Положения.

В случае принятия директором Департамента решения об отклонении ходатайства, инициатор ходатайства информируется об этом отделом организационной работы, государственной службы и кадров Департамента.

Доработанные документы вновь рассматриваются Департаментом в порядке, установленном для рассмотрения документов, поступивших впервые.

12. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается директором Департамента и оформляется приказом Департамента.

Обязанность по подготовке проекта приказа Департамента и оформлению Благодарственного письма возлагается на отдел организационной работы, государственной службы и кадров Департамента.

Благодарственное письмо подписывается директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

13. Описание Благодарственного письма приведено в Приложении № 2 к настоящему Положению.

14. Вручение Благодарственного письма производится гласно, в торжественной обстановке директором Департамента, иным лицом по его поручению либо инициатором награждения.

15. Учёт и хранение бланков Благодарственных писем, а также статистический учет лиц, награждаемых Благодарственным письмом (сведения о награждаемом, сведения о номере и дате получения ходатайства, а также о дате вручения награды), осуществляет отдел организационной работы, государственной службы и кадров Департамента.

16. Дубликат Благодарственного письма, взамен утраченного не выдается.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном
письме Департамента государственных
закупок Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Благодарственным письмом
Департамента государственных закупок Свердловской области

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Должность, место работы _____

(наименование организации указывается в полном соответствии с
учредительными документами)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

5. Количество работающих в организации (учреждении) _____

6. Образование _____

(наименование образовательной организации, год окончания)

7. Стаж работы:

общий _____ в отрасли _____ в занимаемой должности _____

8. Какими наградами награжден(а), год награждения

- _____

- _____

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

10. Предлагаемая формулировка текста о награждении

<u>Руководитель организации</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(Ф.И.О.)</u>
(должность полностью с указанием организационно-правовой формы)		
М.П.		" " 20 года

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном
письме Департамента государственных
закупок Свердловской области

**Описание Благодарственного письма
Департамента государственных закупок Свердловской области**

Благодарственное письмо Департамента государственных закупок Свердловской области представляет собой лист матовой бумаги белого цвета форматом 210 x 297 мм (далее - бланк). Общий фон бланка светло серый.

На расстоянии 5 мм от краев по периметру бланк обрамляют полосы красного, голубого и белого цветов толщиной 5 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 30 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 20 x 35 мм.

Под изображением малого герба Свердловской области на расстоянии 65 мм от верхнего края бланка по центру расположена выполненная синим цветом надпись «Департамент государственных закупок Свердловской области». Надпись выполнена в две строки. Высота букв 3 мм.

На расстоянии 95 мм от верхнего края листа по центру расположена выполненная красным цветом надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». Надпись выполнена в две строки. Высота букв 8 мм.

В нижней части расположена надпись чёрного цвета «Директор Департамента государственных закупок Свердловской области». Надпись выполнена в три строки. Высота букв 3 мм.

Ниже выполнена надпись чёрного цвета «приказ от ____ № ____» для указания реквизитов приказа Департамента. Надпись выполнена в одну строку. Высота букв 3 мм.

Текст награждения печатается курсивом шрифтом Liberation Serif.
Обратная сторона бланка – чистая.