



АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14.02.2021

№ 3-ПБ

Экз.№ _____

г. Ульяновск

О мерах поощрения Агентства государственных закупок Ульяновской области

В соответствии с пунктом 8 раздела 3 Положения об Агентстве государственных закупок Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 26.03.2020 № 6/139-П «Об Агентстве государственных закупок Ульяновской области», в целях поощрения сотрудников, граждан, организаций, муниципальных образований за заслуги и достижения в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг, в сфере регулирования контрактной системы, в сфере обеспечения планирования и реализации мероприятий по вопросам организации деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области, а также за активную благотворительную деятельность, многолетнюю и плодотворную трудовую (служебную) и иную общественно-полезную деятельность, направленную на развитие Ульяновской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Учредить следующие виды мер поощрения:

1.1. Почётная грамота Агентства государственных закупок Ульяновской области;

1.2. Благодарственное письмо Агентства государственных закупок Ульяновской области.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Почётной грамоте Агентства государственных закупок Ульяновской области (Приложение № 1);

2.2. Положение о Благодарственном письме Агентства государственных закупок Ульяновской области (Приложение № 2);

2.3. Порядок поощрения Почётной грамотой Агентства государственных закупок Ульяновской области и Благодарственным письмом Агентства государственных закупок Ульяновской области (Приложение № 3);

2.4. Форму листа представления к мерам поощрения Агентства государственных закупок Ульяновской области (Приложение № 4).

0000028

3. Отделу обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области осуществлять работу по рассмотрению материалов поощрения, подготовке и оформлению распоряжений Агентства государственных закупок Ульяновской области о поощрении Почётной грамотой Агентства государственных закупок Ульяновской области и Благодарственным письмом Агентства государственных закупок Ульяновской области.

4. Отделу обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области ежегодно предусматривать расходы на изготовление Почётной грамоты Агентства государственных закупок Ульяновской области и Благодарственного письма Агентства государственных закупок Ульяновской области.

Руководитель Агентства



И.А. Погорелова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 11. 02. 2021 г. № 3-П

ПОЛОЖЕНИЕ о Почётной грамоте Агентства государственных закупок Ульяновской области

1. Почётной грамотой Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее – Почётная грамота, Агентство соответственно) поощряются работники Агентства, работники подведомственных Агентству учреждений, специалисты, служащие, руководители организаций при стаже работы в отраслях не менее 3 лет, при стаже работы в данном коллективе не менее двух лет:

за заслуги и достижения в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг, в сфере регулирования контрактной системы, в сфере обеспечения планирования и реализации мероприятий по вопросам организации деятельности Агентства;

за активную благотворительную деятельность, многолетнюю и плодотворную трудовую (служебную) и иную общественно-полезную деятельность, направленную на развитие Ульяновской области;

за эффективную государственную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности, а также за многолетний добросовестный труд;

в связи с празднованием профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат Агентства;

к юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет, 55 лет, 60 лет);
при подведении итогов работы за год.

2. Почётной грамотой могут быть поощрены работники и других организаций, в том числе подведомственных Агентству, граждане, организации активно участвующие или оказывающие содействие развитию контрактной системы Ульяновской области.

3. Работникам, поощрённым Почётной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения Агентства о поощрении.

4. Образец бланка Почётной грамоты определяется приложением к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению

ОБРАЗЕЦ
бланка Почётной грамоты
Агентства государственных закупок Ульяновской области

Герб
Ульяновской области

АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА

Руководитель Агентства
М.П.

Распоряжение № _____ дата

г. Ульяновск, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 11.02. 2021 г. № 3-П

ПОЛОЖЕНИЕ **о Благодарственном письме Агентства государственных закупок** **Ульяновской области**

1. Благодарственным письмом Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее – Благодарственное письмо, Агентство соответственно) поощряются работники Агентства, а также подведомственных Агентству учреждений при стаже работы в отраслях не менее 1 года:

за участие в выполнении работ особой сложности и исполнении отдельных заданий на высоком профессиональном уровне;

за добросовестное исполнение служебных обязанностей и высокие показатели в служебной деятельности;

в связи с празднованием профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат Агентства;

к юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет, 55 лет, 60 лет);
при подведении итогов работы за год.

2. Благодарственным письмом могут поощряться работники и других организаций, граждане, организации, активно участвующие или оказывающие содействие развитию контрактной системы Ульяновской области.

3. Работникам, поощрённым Благодарственным письмом, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения Агентства о поощрении.

4. Образец бланка Благодарственного письма определяется приложением к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению

ОБРАЗЕЦ
бланка Благодарственного письма
Агентства государственных закупок Ульяновской области

Герб
Ульяновской области

АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Руководитель Агентства
М.П.

Распоряжение № _____ дата

г. Ульяновск, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 11.02. 2021 г. № 3-П/б

ПОРЯДОК поощрения Почётной грамотой Агентства государственных закупок Ульяновской области и Благодарственным письмом Агентства государственных закупок Ульяновской области

1. Почётная грамота и Благодарственное письмо являются формой поощрения и общественного признания достижений и заслуг в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг, в сфере регулирования контрактной системы, в сфере обеспечения планирования и реализации мероприятий по вопросам организации деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее – Агентство), а также за активную благотворительную деятельность, многолетнюю и плодотворную трудовую (служебную) и иную общественно-полезную деятельность, направленную на развитие Ульяновской области.

2. Решение о возбуждении ходатайства о поощрении работника принимается собранием трудового коллектива.

3. Ходатайство о поощрении работника вносится письменно на имя Руководителя Агентства:

заместителем Руководителя Агентства в отношении руководителей структурных подразделений Агентства и руководителей подведомственных учреждений Агентства;

руководителями подведомственных учреждений Агентства в отношении их сотрудников;

руководителями структурных подразделений Агентства в отношении работников этих структурных подразделений;

главами муниципальных образований Ульяновской области в отношении работников муниципальных образований;

руководителями организаций в отношении работников этих организаций.

4. Руководитель Агентства вправе применить меры поощрения в отношении сотрудников (работников), граждан и организаций, активно участвующих и оказывающих содействие в сфере, касающейся деятельности Агентства.

5. Ходатайство о поощрении работников организаций должно содержать мотивы поощрения, реквизиты организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, контактный телефон исполнителя.

Ходатайство направляется в Агентство в срок не менее чем за два месяца до предполагаемого награждения.

6. Ходатайство о поощрении работников структурных подразделений Агентства должно содержать мотивы поощрения.

Ходатайство направляется в срок не менее чем за один месяц до предполагаемого награждения.

7. На каждого кандидата к поощрению оформляется представление к мерам поощрения по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Приказу.

8. Представление к поощрению работников организаций подписывается руководителем организации и заверяется печатью организации, сведения о трудовой деятельности кандидата заверяются подписью руководителя кадровой службы и соответствующей печатью.

Представление к поощрению работников Агентства подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается с заместителем Руководителя Агентства.

Ошибки и помарки в представлении к поощрению не допускаются.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения кандидата к поощрению указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

Должностные лица, возбудившие ходатайство о поощрении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, указанных в представлении к поощрению, и других документов, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

9. Поощрение Почётной грамотой Агентства и Благодарственным письмом Агентства производится в следующей последовательности:

Благодарственное письмо Агентства;

Почётная грамота Агентства.

10. Последующее представление к поощрению производится за новые заслуги не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

По решению руководителя Агентства сотрудники (работники) могут быть представлены к мерам поощрения Агентства досрочно.

11. Поощрение Почётной грамотой Агентства и Благодарственным письмом Агентства производится распоряжениями Агентства, которые подписывает Руководитель Агентства.

12. Лица, имеющие не снятые дисциплинарные взыскания, к поощрению не допускаются.

13. Дубликаты Почётной грамоты Агентства и Благодарственного письма Агентства, взамен утраченных не выдаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 11.02. 2021 г. № 3/ЗП

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к мерам поощрения Агентства государственных закупок
Ульяновской области

_____ (наименование поощрения)

1. Фамилия _____
Имя, отчество (при наличии) _____
2. Должность, место работы (службы), иное _____
(точное наименование должности и организации с
указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального
предпринимателя, иное)
Классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание _____
3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
5. Место рождения _____
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)
6. Образование _____
(специальность по образованию, наименование
образовательного учреждения, год окончания)
7. Учёная степень, учёное звание _____
8. Какими государственными наградами награждён(а) и даты награждений _____
9. Какими ведомственными, региональными наградами награждён(а) и даты награждений _____
10. Адрес места жительства _____
11. Общий стаж работы (службы) _____ 12. Стаж работы в отрасли (службы) _____
13. Стаж государственной и муниципальной службы _____
14. Стаж работы (службы) в должности _____

15. Трудовая (служебная) деятельность (включая обучение в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, государственную (в том числе военную) и муниципальную службу)

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя (в соответствии с записями в дипломе о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Адрес места нахождения организации, места жительства индивидуального предпринимателя (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступ- ления	ухода		

Сведения в пунктах 1-15 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета.

Руководитель кадрового подразделения

_____ (фамилия и инициалы)
_____ 20 ____ г. М.П. _____
(подпись)

16. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению

17. С использованием моих персональных данных в ходе процедур поощрения согласен: _____ (фамилия и инициалы представляемого к поощрению) _____ (подпись)
 _____ 20 ____ г.

Кандидатура _____ к поощрению _____
 (фамилия, инициалы поощряемого) (наименование меры поощрения)

рекомендована общим собранием коллектива организации, её совета или собранием участников _____
 (наименование организации)

протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Руководитель организации
 (руководитель подразделения)

 (фамилия и инициалы)

 (подпись)

Председательствующий на общем
 собрании коллектива организации,
 её совета или собрания участников

 (фамилия и инициалы)

 (подпись)

М.П. _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

_____ (фамилия и инициалы) _____ (подпись)
 _____ 20 ____ г.