



Управление государственного заказа Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 19 февраля 2021 г. № 1
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения о Почетной грамоте
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа
и Благодарственном письме Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 18 закона Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа и Благодарственном письме Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа согласно Приложению;
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа



А.В. Полугрудов

Приложение
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного округа
от 19.02.2021 № 1
«Об утверждении Положения
о Почетной грамоте
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа
и Благодарственном письме
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа»

**Положение
о Почетной грамоте Управления государственного
заказа Ненецкого автономного округа и
Благодарственном письме Управления
государственного заказа Ненецкого автономного округа**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок награждения Почетной грамотой Управления государственного заказа Ненецкого автономного (далее – Почетная грамота) и Благодарственным письмом Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа (далее – Благодарственное письмо).

2. Почетная грамота и Благодарственное письмо являются формой поощрения за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, за заслуги в профессиональной деятельности, за выполнение особо важных заданий и ответственных поручений, высокие показатели в работе, достигнутые успехи, за существенный вклад в результаты деятельности Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа (далее - Управление), личные заслуги в решении задач, поставленных перед Управлением государственного заказа Ненецкого автономного округа, эффективное участие в мероприятиях, проводимых Управлением государственного заказа Ненецкого автономного округа, а также в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными (юбилейными) датами, организацией (выполнением) общественно-значимых мероприятий как для Ненецкого автономного округа в целом, так и для его отдельных организаций, граждан (жителей).

3. Почетной грамотой и Благодарственным письмом награждаются:

1) государственные гражданские служащие Управления и работники Управления, замещающие должности, не относящиеся

к должностям государственной гражданской службы (далее – сотрудники Управления);

2) иные физические или юридические лица, коллективы организаций независимо от организационно-правовых форм, форм собственности и ведомственной принадлежности.

4. Лица, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего Положения, представляются к награждению Почетной грамотой при наличии стажа работы в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа не менее 6 месяцев.

Не подлежат награждению Почетной грамотой лица, имеющие действующее дисциплинарное взыскание.

5. Ходатайства о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом могут инициироваться:

1) руководителем Управления, его заместителями, руководителями структурных подразделений Управления;

2) органами государственной власти Ненецкого автономного округа;

3) главами муниципальных образований Ненецкого автономного округа;

4) руководителями организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, общественными объединениями.

6. Ходатайства, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются на имя руководителя Управления с приложением Представлений, оформленных на каждого кандидата отдельно, по форме согласно Приложениям 1, 2 к настоящему Положению.

7. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения (далее – документы о награждении), представляются в Управление инициирующим награждение не позднее чем за 20 календарных дней до даты предполагаемого награждения.

8. Лица, представившие документы о награждении, несут ответственность за правильность и достоверность изложенных в них сведений.

9. Документы о награждении, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются и возвращаются лицам их представившим.

10. Решение о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом принимается руководителем Управления и оформляется распоряжением Управления.

11. Почетная грамота и Благодарственное письмо подписываются руководителем Управления и заверяются гербовой печатью Управления.

12. Вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма гражданскому служащему Управления производится в торжественной обстановке руководителем Управления или иным должностным лицом Управления по его поручению и от его имени.

13. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут представляться к награждению повторно, но не ранее, чем через два года после предыдущего

награждения при наличии новых заслуг.

14. Лица, награжденные Благодарственным письмом, могут представляться к повторному награждению не ранее, чем через год после предыдущего награждения.

15. Сведения о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом вносятся в трудовую книжку (при наличии) награжденного лица.

16. Дубликаты Почетной грамоты, Благодарственного письма в случае их утраты не выдаются.

17. Учет награжденных Почетной грамотой и Благодарственным письмом ведется в соответствующем журнале учета по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

18. Подготовка проектов распоряжений Управления, оформление Почетной грамоты, Благодарственного письма, по форме согласно Приложениям 4-5, учет награжденных Почетной грамотой и Благодарственным письмом осуществляется отделом по регулированию контрактной системы Управления.

19. Сотрудникам Управления, награжденным Почетной грамотой, может быть выплачено единовременное поощрение в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением о ежемесячных и иных дополнительных выплатах государственным гражданским служащим исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 28.12.2015 № 107-пг или Положением об оплате труда работников Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа, утвержденного Приказом Управления от 30.09.2016 № 24.

Приложение 1
к Положению
о Почетной грамоте
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа
и Благодарственном письме
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа

**Представление
к награждению Почетной грамотой
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

1. Фамилия, имя, отчество _____.
2. Дата рождения (число, месяц, год) _____.
3. Образование _____.
4. Должность, место службы (работы) _____.
5. Общий стаж службы (работы) _____.
6. Стаж службы (работы) в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа _____.
7. Наименование юридического лица, коллектива организации, представляемого к награждению _____.
8. Предыдущие награждения (государственные, ведомственные)

_____.

(наименование награждения, кем и когда награжден (должностное лицо, государственный орган, организация; дата)

9. Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг _____

_____.

(наименование должности лица, представляющего представление)

(подпись и расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению
о Почетной грамоте
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа
и Благодарственным письме
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа

**Представление к награждению
Благодарственным письмом
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

1. Фамилия, имя, отчество _____.
2. Дата рождения (число, месяц, год) _____.
3. Образование _____.
4. Должность, место службы (работы) _____.
5. Общий стаж службы (работы) _____.
6. Наименование юридического лица, коллектива организации,
представляемого к награждению _____.
7. Характеристика представляемого к награждению с указанием
конкретных заслуг _____.

_____ (наименование должности лица, представляющего представление)

_____ (подпись и расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению
о Почетной грамоте
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа
и Благодарственным письме
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа

**Журнал учета награжденных Почетной грамотой
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа
и Благодарственным письмом Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Награжденный (Ф.И.О., место службы (работы), должность, наименование юридического лица, коллектива организации)	Реквизиты распоря- жения о награждении (номер и дата)	Вид поощрения (Почетная грамота/ Благодарственное письмо)	Примечания

Приложение 4
к Положению
о Почетной грамоте
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа
и Благодарственном письме
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа

**Описание бланка
Почетной грамоты Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

Бланк Почетной грамоты Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа представляет собой лист белой гладкой матовой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) в книжной ориентации.

По периметру бланка – элементы ненецкого орнамента шириной 9,2 мм в бордовом цвете.

По периметру бланка на расстоянии 13,5 мм от краев бланка – элементы ненецкого орнамента шириной 6 мм в песочно-желтом цвете.

На расстоянии 24 мм от верхнего края бланка по центру расположен цветной герб Ненецкого автономного округа в размере 19x26 мм.

На расстоянии 2,5 мм ниже герба Ненецкого автономного округа по центру в две строки размещена надпись: «Управление государственного заказа Ненецкого автономного округа», выполненная шрифтом Times New Roman, размер шрифта № 13,3, в чёрно-коричневом цвете.

На расстоянии 4,3 мм под ней по центру прописными буквами размещена надпись: «ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА», выполненная жирным шрифтом Times New Roman, размер шрифта № 34,6, в бордовом цвете.

В нижней части бланка на расстоянии 25,4 мм от нижнего края бланка по центру размещено изображение здания Администрации Ненецкого автономного округа, выполненное с применением прозрачности 70%.

Приложение 5
к Положению
о Почетной грамоте
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа
и Благодарственном письме
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа

**Описание бланка
Благодарственного письма
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

Бланк Благодарственного письма Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа представляет собой лист белой гладкой матовой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) в книжной ориентации.

По периметру бланка – рамках толщиной 9,3 мм в бордовом цвете.

По периметру рамки – элементы ненецкого орнамента шириной 8,3 мм в бордовом цвете.

На расстоянии 24 мм от верхнего края бланка по центру расположен цветной герб Ненецкого автономного округа в размере 19,6x26,1 мм.

На расстоянии 2,7 мм ниже герба Ненецкого автономного округа по центру в две строки прописными буквами размещена надпись: «УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА», выполненная шрифтом Times New Roman, размер шрифта № 13,3, в чёрном цвете.

На расстоянии 3,9 мм под ней по центру прописными буквами размещена надпись: «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО», выполненная шрифтом Times New Roman, размер шрифта № 26,8, в бордовом цвете.

В нижней части бланка на расстоянии 21,6 мм от нижнего края бланка по центру размещено изображение здания Администрации Ненецкого автономного округа, выполненное с применением прозрачности 70%.
