



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21 августа 2017 г.

№ 382

Волгоград

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. Утвердить прилагаемые:

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;

описание и технические условия изготовления бланков Почетной грамоты управления делами Администрации Волгоградской области и Благодарственного письма управления делами Администрации Волгоградской области.

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

Временно осуществляющий полномочия
управляющего делами Администрации
Волгоградской области



В.А.Акопян

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 21 августа 2017 № 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), и коллективов государственных учреждений, подведомственных управлению делами Администрации Волгоградской области (далее именуются – коллективы учреждений).

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

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

2.2. Представления вносятся управляющему делами Администрации Волгоградской области в срок 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.

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 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 15 лет, поощрение Благодарственным письмом – при наличии у них стажа государственной гражданской службы (общего трудового стажа) на территории Волгоградской области не менее 10 лет.

Награждение коллективов учреждений Почетной грамотой осуществляется при условии деятельности учреждения на территории Волгоградской области не менее пяти лет, поощрение Благодарственным письмом – при условии деятельности учреждения на территории Волгоградской области не менее трех 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 три года после предыдущего награждения, поощрение Благодарственным письмом – не ранее чем через один 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.

3.2. Представления вносятся управляющему делами Администрации Волгоградской области в срок 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.

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.

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 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 _____.

Сведения в пунктах 1–7 подтверждаются кадровой службой.

(должность работника кадровой службы)

М.П. (при наличии печати)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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.

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)

1. Наименование учреждения в соответствии с учредительными документами, ЕГРЮЛ _____.
2. Почтовый адрес учреждения _____.
3. Численность работников учреждения _____.
4. Какими наградами награжден коллектив учреждения, даты награждений _____.
5. Число, месяц, год создания учреждения _____.
6. Информация о коллективе учреждения, 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.

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 21 августа 2017 № 382

ОПИСАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

изготовления бланков Почетной грамоты управления делами Администрации Волгоградской области и Благодарственного письма управления делами Администрации Волгоградской области

Почетная грамота управления делами Администрации Волгоградской области и Благодарственное письмо управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуются соответственно – Почетная грамота, Благодарственное письмо) изготавливаются на бумаге формата А4.

По периметру бланка Почетной грамоты на расстоянии 5 миллиметров от края листа выполнена рамка шириной 6 миллиметров из элементов графического орнамента. По периметру бланка Благодарственного письма на расстоянии 5 миллиметров от края листа выполнена рамка шириной 3 миллиметра из элементов графического орнамента.

В верхней части бланков Почетной грамоты и Благодарственного письма по центру размещено цветное изображение Герба Волгоградской области размером 25 x 20 миллиметров.

Под изображением Герба Волгоградской области располагаются последовательно:

по центру – надпись в две строки построчно "ПОЧЕТНАЯ", "ГРАМОТА", высота букв – 13 миллиметров либо "БЛАГОДАРСТВЕННОЕ", "ПИСЬМО", высота букв – 10 миллиметров;

ниже по центру – надпись в три строки построчно "УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ", "АДМИНИСТРАЦИИ", "ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ", высота букв – 4 миллиметра.

В левом нижнем углу расположена надпись курсивом в три строки построчно "Управляющий делами", "Администрации", "Волгоградской области", высота букв – 2 миллиметра. В правом нижнем углу напротив слов "Волгоградской области" – инициалы и фамилия управляющего делами Администрации Волгоградской области, высота букв – 4 миллиметра.

Все надписи выполнены шрифтом Times New Roman.