

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
14.02.2018 № 38-7749

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12.02.2018 № 2 н
г. Ярославль

О Почетной грамоте контрольно-
ревизионной инспекции
Ярославской области

В соответствии с Законом Ярославской области от 6 мая 2010 г. № 11-з
«О наградах»
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Учредить Почетную грамоту контрольно-ревизионной инспекции Ярославской области.
2. Утвердить прилагаемые:
 - Положение о Почетной грамоте контрольно-ревизионной инспекции Ярославской области;
 - Порядок рассмотрения материалов о награждении Почетной грамотой контрольно-ревизионной инспекции Ярославской области.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника контрольно-ревизионной инспекции Ярославской области Исакова А.А.
4. Приказ вступает в силу со дня его государственной регистрации.

Начальник инспекции

А.А. Исаков

УТВЕРЖДЕНО
приказом контрольно-ревизионной
инспекции Ярославской области
от 12.02.2018 № 2 н

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте контрольно-ревизионной инспекции
Ярославской области

1. Почетная грамота контрольно-ревизионной инспекции Ярославской области (далее – Почетная грамота) учреждается для награждения гражданских служащих контрольно-ревизионной инспекции Ярославской области (далее – инспекция), гражданских служащих органов государственной власти Ярославской области и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципальных образований области, осуществляющих государственный (муниципальный) финансовый контроль, контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- особые достижения в профессиональной сфере деятельности;
- безупречная и эффективная гражданская служба (не менее 1 года) в инспекции;

- эффективное исполнение государственным гражданским служащим инспекции, органа государственной власти Ярославской области или муниципальным служащим своих должностных обязанностей в сфере государственного (муниципального) финансового контроля, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к юбилейным датам, профессиональным праздникам, годовщине создания инспекции.

4. Рассмотрение материалов и принятие решения о награждении Почетной грамотой осуществляются инспекцией в соответствии с Порядком рассмотрения материалов о награждении Почетной грамотой, утверждаемым приказом инспекции.

5. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом инспекции.

6. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке начальником инспекции либо по его поручению уполномоченным лицом.

УТВЕРЖДЁН
приказом
контрольно-ревизионной
инспекции Ярославской области
от 12.02.2018 № 2 н

ПОРЯДОК
рассмотрения материалов о награждении Почетной грамотой
контрольно-ревизионной инспекции Ярославской области

1. Материалы о награждении Почетной грамотой контрольно-ревизионной инспекции Ярославской области (далее – Почетная грамота) должны быть представлены в контрольно-ревизионную инспекцию Ярославской области (далее – инспекция) не позднее чем за месяц до предполагаемой даты вручения Почетной грамоты.

2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой направляется в инспекцию на имя начальника инспекции:

- в отношении гражданских служащих органов государственной власти Ярославской области – руководителем органа государственной власти Ярославской области;

- в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области – руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Ярославской области, выступающим в роли представителя нанимателя (работодателя) по отношению к служащему;

- в отношении гражданских служащих инспекции – руководителем структурного подразделения инспекции, сотрудником которого является представляемый к награждению служащий.

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой государственного гражданского служащего инспекции оформляется и подписывается руководителем структурного подразделения инспекции, сотрудником которого является представляемый к награждению служащий.

4. Ходатайство должно быть согласовано с заместителем начальника инспекции – начальником отдела инспекции, курирующим соответствующее направление деятельности.

5. На представляемого к награждению оформляется характеристика, которая прикладывается к ходатайству.

В характеристике указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения (в соответствии с паспортными данными), место работы и занимаемая должность (в соответствии с записью в трудовой книжке), отмечаются конкретные достижения лица, явившиеся основанием для представления к награждению.

В отношении государственных гражданских служащих инспекции подготовку характеристики осуществляет руководитель структурного подразделения инспекции, сотрудником которого является представляемый к награждению служащий.

Характеристика подписывается руководителем органа государственной власти (органа местного самоуправления муниципального образования области) и заверяется печатью.

Характеристика в отношении государственного гражданского служащего инспекции подписывается начальником инспекции.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой подлежит рассмотрению в течение 20 дней с момента поступления наградных материалов в отдел финансового планирования и информационно-аналитического обеспечения инспекции.

7. Документы, не соответствующие требованиям настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней с даты поступления возвращаются инициатору награждения на доработку и после устранения недочетов могут быть повторно представлены на рассмотрение.

8. Основаниями для отказа в удовлетворении ходатайства о награждении Почетной грамотой являются:

- представление к повторному награждению лица, с предыдущего награждения которого Почетной грамотой прошло менее трех лет;

- отсутствие оснований для награждения, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка.

- наличие у представляемого к награждению неснятой или непогашенной судимости.

10. Решение об удовлетворении ходатайства о награждении Почетной грамотой либо об отказе в его, оформляется приказом инспекции с указанием оснований для его принятия в течение 3 рабочих дней с даты окончания срока, указанного в пункте 6 настоящего Порядка. Информация об отказе в удовлетворении ходатайства о награждении Почетной грамотой в течение 5 рабочих дней с даты принятия приказа направляется инициатору награждения.

11. Повторное представление наградных материалов в случае отказа в награждении производится не ранее чем через один год после принятия решения об отказе в награждении.

12. Награжденные Почетной грамотой могут повторно представляться к награждению Почетной грамотой не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

13. Почетная грамота в течение 3 рабочих дней с даты подписания приказа инспекции, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, подписывается начальником инспекции и заверяется печатью инспекции.

14. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку и личное дело государственного гражданского служащего (муниципального служащего) с указанием даты и номера приказа инспекции.

15. Учет поступивших ходатайств о награждении Почетной грамотой (наградных материалов), оформление почетных грамот, учет и регистрацию награжденных осуществляет государственный гражданский служащий инспекции, ответственный за кадровое обеспечение инспекции.