



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30 декабря 2021 г.

№ 188

Волгоград

О внесении изменения в приказ управления делами Администрации Волгоградской области от 21 августа 2017 г. № 382 "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. Внести в 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, утвержденное приказом управления делами Администрации Волгоградской области от 21 августа 2017 г. № 382, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 марта 2021 г.

Управляющий делами



В.В.Андроник

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 30 декабря 2021 г. № 188

"УТВЕРЖДЕНО

приказом управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 21 августа 2017 г. № 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), коллективов государственных

учреждений, подведомственных управлению делами Администрации Волгоградской области (далее именуются – коллективы учреждений), а также иных граждан и коллективов организаций независимо от формы собственности.

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

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

Ответственность за качество, полноту и достоверность информации, указанной в представлении, несет лицо, внесшее представление.

2.2. Представления вносятся управляющему делами Администрации Волгоградской области 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, организации.

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 граждан, 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 10 лет, поощрение Благодарственным письмом – при наличии у них стажа государственной гражданской службы (общего трудового стажа) на территории Волгоградской области не менее 5 лет.

Награждение коллективов учреждений, организаций Почетной грамотой осуществляется при условии деятельности учреждения, организации на территории Волгоградской области не менее 5 лет, поощрение Благодарственным письмом – при условии деятельности учреждения, организации на территории Волгоградской области не менее 3 лет.

2.5. Сектор правового и кадрового обеспечения 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 отдел делопроизводства управления делами Администрации Волгоградской области.

2.7. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения, поощрение Благодарственным письмом – не ранее чем через 1 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.

Ответственность за качество, полноту и достоверность информации, указанной в представлении, несет лицо, внесшее представление.

3.2. Представления вносятся управляющему делами Администрации Волгоградской области 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, организации.

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. Сектор правового и кадрового обеспечения 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."

Заместитель управляющего делами
Администрации Волгоградской области



В.А.Акопян