



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2021 г.

№ 765-П

г. Салехард

Об утверждении Положения о наградах центрального исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и внесении изменения в пункт 3 Положения о предоставлении государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на обучение по программам магистратуры и иных гарантий и компенсаций в связи с обучением по программам магистратуры

В соответствии со статьями 13, 15 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наградах центрального исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. В пункте 3 Положения о предоставлении государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на обучение по программам магистратуры и иных гарантий и компенсаций в связи с обучением по программам магистратуры, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 сентября 2018 года № 950-П, слово «форме» заменить словами «или очно-заочной форме».

3. Признать утратившими силу:
постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июня 2011 года № 354-П «Об утверждении Типового положения о награждении наградами центрального исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 ноября 2011 года № 819-П «О внесении изменений в Типовое положение о награждении наградами центрального исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 августа 2013 года № 623-П «О внесении изменений в Типовое положение о награждении наградами центрального исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 101-П «О внесении изменений в приложения №№ 3, 4, 5 к Типовому положению о награждении наградами центрального исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2019 года № 656-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июня 2011 года № 354-П»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2020 года № 247-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июня 2011 года № 354-П».

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 августа 2021 года № 765-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах центрального исполнительного органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе», определяет условия награждения наградами центрального исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – награда, исполнительный орган, автономный округ), порядок направления и рассмотрения ходатайств о награждении наградой, порядок вручения награды, описание награды, многоцветное и одноцветное изображение награды, порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков почетных грамот, дипломов, бланков документов об объявлении благодарности, порядок учета граждан Российской Федерации и иностранных граждан, а также лиц без гражданства (далее – граждане) и организаций независимо от их организационно-правовых форм, расположенных на территории автономного округа (далее – организации), награжденных наградами.

1.2. Наградами являются:

1.2.1. почетная грамота исполнительного органа (далее – почетная грамота);

1.2.2. благодарность исполнительного органа (далее – благодарность);

1.2.3. диплом;

1.2.4. ценный подарок.

1.3. Наградами награждаются:

1.3.1. государственные гражданские служащие автономного округа (далее – гражданские служащие), работники органов государственной власти автономного округа и иных государственных органов автономного округа, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы автономного округа (далее – гражданская служба, работники государственного органа, государственный орган) – за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в решение задач, стоящих перед исполнительным органом, выполнение заданий особой важности и сложности, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности, к государственным и

профессиональным праздникам, знаменательным или персональным юбилейным датам (50 лет и далее каждые 5 лет);

1.3.2. граждане – за большой личный вклад, активную и действенную помощь в решении задач, стоящих перед исполнительным органом;

1.3.3. организации, которые внесли большой вклад в проведение государственной политики в сфере деятельности соответствующего исполнительного органа и в связи с юбилейными датами (10 лет и далее каждые 5 лет со дня создания).

1.4. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств окружного бюджета и предусматривается на очередной финансовый год в следующем порядке:

- для награждения гражданских служащих, работников государственного органа – в составе бюджетной сметы соответствующего направления расходов соответствующего исполнительного органа;

- для награждения граждан и организаций – в составе мероприятий государственных программ или в составе бюджетной сметы соответствующего направления расходов соответствующего исполнительного органа.

1.5. Единовременная денежная выплата, предусмотренная абзацем первым пункта 2.1 настоящего Положения, гражданину, награжденному почетной грамотой, осуществляется исполнительным органом в течение 15 рабочих дней с даты поступления заявления для перечисления единовременной денежной выплаты к почетной грамоте исполнительного органа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – заявление).

Единовременная денежная выплата, предусмотренная абзацем первым пункта 2.1 настоящего Положения, гражданскому служащему, работнику государственного органа осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет гражданского служащего, работника государственного органа в течение 15 рабочих дней со дня подписания приказа исполнительного органа о награждении почетной грамотой.

При награждении почетной грамотой организации единовременная денежная выплата, указанная в абзаце первом пункта 2.1 настоящего Положения, не осуществляется.

II. Условия награждения наградами

2.1. Почетная грамота является высшей формой поощрения исполнительного органа с единовременной денежной выплатой в размере 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей.

Награждение почетной грамотой осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

- личного вклада награждаемого и оказания им активной помощи в решении задач, стоящих перед исполнительным органом, за выполнение заданий особой важности и сложности, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности, в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами, за большой вклад в

проведение государственной политики в сфере деятельности соответствующего исполнительного органа;

- наличие у награждаемого благодарности либо диплома или ценного подарка (в отношении гражданского служащего, работника государственного органа);

- наличие у награждаемого стажа трудовой деятельности не менее 5 лет, в том числе не менее 2 лет служебной деятельности в государственном органе (в отношении гражданского служащего, работника государственного органа);

- гражданский служащий, работник государственного органа не имеет дисциплинарных взысканий.

2.2. Благодарность является формой поощрения за выполнение заданий особой важности и сложности, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности, в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

2.3. Диплом – вид награды, вручаемой победителям конкурсов, проводимых для оценки профессионального мастерства.

2.4. Ценный подарок является формой поощрения гражданских служащих и работников государственного органа.

Награждение ценным подарком осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

- достижение гражданским служащим, работником государственного органа высоких показателей эффективности и результативности служебной (трудовой) деятельности в определенный период времени в условиях повышенной интенсивности труда, если работа в таких условиях труда продолжалась более трех месяцев;

- отсутствие у гражданского служащего, работника государственного органа дисциплинарных взысканий.

2.5. При представлении к награждению наградами учитывается следующая последовательность:

- ценный подарок, или благодарность, или диплом;
- почетная грамота.

III. Порядок направления и рассмотрения ходатайств о награждении наградами

3.1. Ходатайство о награждении наградой (далее – ходатайство) оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и вносится руководителю исполнительного органа первым заместителем (заместителем) руководителя исполнительного органа по собственной инициативе или на основании письменного предложения о награждении наградой (далее – предложение):

3.1.1. руководителя основного структурного подразделения исполнительного органа;

3.1.2. организации.

Предложение направляется руководителю исполнительного органа за подписью руководителя основного структурного подразделения исполнительного органа, организации соответственно.

3.2. К предложению в отношении организации прилагается информация, в которой должны содержаться краткие сведения о деятельности организации, истории создания организации (в том числе о дате создания), социально-экономической, общественно-политической деятельности организации, а также характеристика заслуг и достижений коллектива организации.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего пункта, подлежит заверению организацией.

3.3. Предложение подлежит рассмотрению первым заместителем (заместителем) руководителя исполнительного органа в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

3.4. По результатам рассмотрения предложения первый заместитель (заместитель) руководителя исполнительного органа принимает одно из следующих решений:

3.4.1. о направлении ходатайства руководителю исполнительного органа для рассмотрения и принятия решения о награждении наградой;

3.4.2. об оставлении предложения без удовлетворения.

3.5. В случае принятия первым заместителем (заместителем) руководителя исполнительного органа решения, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Положения, документы, указанные в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Положения, направляются в структурное подразделение аппарата Губернатора автономного округа, осуществляющее кадровую работу, для согласования (далее – структурное подразделение) в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения.

Структурное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства с прилагаемыми документами осуществляет согласование указанных документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Положением.

3.6. В случае принятия первым заместителем (заместителем) руководителя исполнительного органа решения, указанного в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Положения, исполнительный орган письменно в течение 7 рабочих дней с даты принятия указанного решения уведомляет лицо, направившее предложение, об оставлении предложения без удовлетворения с указанием соответствующей причины о несоответствии требованиям, установленным настоящим Положением.

3.7. В случае согласования документов, указанных в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Положения, структурное подразделение не позднее 7 рабочих дней с даты поступления вышеуказанных документов осуществляет подготовку проекта приказа исполнительного органа о награждении наградой.

3.8. При согласовании документов для награждения почетной грамотой гражданского служащего, работника государственного органа структурное подразделение готовит наградной лист по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению с привлечением должностного лица структурного

подразделения исполнительного органа, к компетенции которого отнесены вопросы организации наградной деятельности, в части заполнения пункта 16 наградного листа в установленный пунктом 3.7 настоящего Порядка срок.

Проект приказа исполнительного органа о награждении наградой направляется в исполнительный орган для принятия руководителем исполнительного органа решения о награждении наградой и организации работы по оформлению награды на соответствующем бланке. Решение о награждении наградой принимается руководителем исполнительного органа путем подписания проекта приказа исполнительного органа о награждении наградой.

3.9. В случае несогласования документов, указанных в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Положения, структурное подразделение не позднее 7 рабочих дней с даты поступления вышеуказанных документов письменно уведомляет исполнительный орган об отказе в их согласовании в случае, определенном в абзаце втором пункта 3.5 настоящего Положения.

3.10. Срок принятия руководителем исполнительного органа решения о награждении наградой составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления проекта приказа исполнительного органа о награждении наградой.

3.11. Исполнительный орган уведомляет лицо, направившее предложение, о результатах рассмотрения предложения в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения руководителем исполнительного органа.

IV. Порядок вручения наград

4.1. Вручение наград производится руководителем исполнительного органа либо по его поручению иными должностными лицами исполнительного органа.

Вручение наград осуществляется в торжественной обстановке в присутствии награждаемого и иных лиц, участвующих в церемонии вручения наград.

V. Порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков почетных грамот, дипломов, бланков документов об объявлении благодарности

5.1. Бланки почетных грамот, дипломов, бланков документов об объявлении благодарности (далее – бланки) изготавливаются типографским способом по формам согласно приложениям №№ 4 – 6 к настоящему Положению.

Описание бланков исполнительного органа приведены в приложении № 7 к настоящему Положению.

5.2. Для изготовления бланков исполнительный орган направляет заявку в управление делами Правительства автономного округа.

5.3. Учет, хранение и уничтожение бланков осуществляется исполнительным органом.

VI. Порядок учета граждан и организаций, награжденных наградами

6.1. Учет гражданских служащих и работников государственного органа, награжденных наградами, осуществляется структурным подразделением в государственной информационной системе в области гражданской службы «Кадровый учет».

Учет граждан и организаций, награжденных наградами, осуществляется структурным подразделением исполнительного органа, к компетенции которого отнесены вопросы организации наградной деятельности.

Приложение № 1

к Положению о наградах
центрального исполнительного
органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

для перечисления единовременной денежной выплаты к почетной грамоте
центрального исполнительного органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

Руководителю центрального
исполнительного органа государственной
власти Ямало-Ненецкого автономного
округа

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

(адрес, индекс, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить единовременную денежную выплату к почетной
грамоте _____

(наименование центрального исполнительного органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа)

по следующим реквизитам:

Банк получателя: _____
(полное наименование кредитной организации)

БИК _____

к/сч _____
(корреспондентский счет банка)

ИНН _____
(ИНН кредитной организации)

р/сч _____
(номер расчетного счета)

На имя _____
(Ф.И.О. гражданина, награжденного наградой центрального исполнительного органа
государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа)

л/с _____

(номер лицевого счета гражданина, награжденного наградой центрального исполнительного
органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа)

(фамилия, инициалы)_____
(дата, подпись)

Приложение № 2

к Положению о наградах
центрального исполнительного
органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

Руководителю центрального
исполнительного органа
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

_____ (Ф.И.О.)

ХОДАТАЙСТВО

о награждении наградой центрального исполнительного органа
государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу Вас рассмотреть кандидатуру _____

_____ (фамилия, имя, отчество, место работы, должность кандидата на награждение)

для награждения _____

_____ (наименование награды центрального исполнительного органа

_____ государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа)

_____ (основание для награждения)

_____ (должность, Ф.И.О. лица, вносящего ходатайство)

_____ (подпись)

Сведения в пунктах 1 – 15 соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, сведениям о трудовой деятельности, документам об образовании и о квалификации, воинской обязанности.

МП

(должность, подпись, фамилия, инициалы лица, подтверждающего достоверность представленных сведений)

16. Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению

Кандидатура
рекомендована

(наименование должности, Ф.И.О. лица, направившего предложения)

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель (заместитель)
руководителя центрального исполнительного
органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

МП

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Положению о наградах
центрального исполнительного
органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА

БЛАНК

почетной грамоты центрального исполнительного органа
государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа

Герб

Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА
центрального исполнительного органа
государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

Руководитель центрального
исполнительного органа
государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приказ от __ ____ 20__ г. № ____

Приложение № 5

к Положению о наградах
центрального исполнительного
органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА

БЛАНК

диплома центрального исполнительного органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

Герб

Ямало-Ненецкого автономного округа

ДИПЛОМ

центрального исполнительного органа
государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

Руководитель центрального
исполнительного органа
государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Положению о наградах
центрального исполнительного
органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА

БЛАНК

благодарности центрального исполнительного органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

Герб

Ямало-Ненецкого автономного округа

БЛАГОДАРНОСТЬ
центрального исполнительного органа
государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

Руководитель центрального
исполнительного органа
государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

Приказ от ____ 20__ г. № ____

Приложение № 7

к Положению о наградах
центрального исполнительного
органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

ОПИСАНИЕ БЛАНКОВ

почетных грамот, дипломов, бланков документов об объявлении
благодарности центрального исполнительного органа государственной
власти Ямало-Ненецкого автономного округа

Бланк почетной грамоты центрального исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа представляет собой лист форматом 210x297 мм. Изображения и надписи выполнены тиснением золотой металлизированной фольгой.

Бланк благодарности центрального исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа представляет собой лист форматом 210x297 мм. Изображения и надписи выполнены тиснением оранжевой глянцевой фольгой.

Бланк диплома центрального исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа представляет собой лист форматом 210x297 мм. Изображения и надписи выполнены тиснением серебряной металлизированной фольгой.