

Утверждено
приказом управления
государственного технического
надзора Воронежской области
от _____ № _____

Положение
о Почетной грамоте, Благодарности и Благодарственном письме
управления государственного технического надзора Воронежской области

1. Формами поощрения управления государственного технического надзора Воронежской области (далее – управление) являются: Почетная грамота управления, Благодарность управления, Благодарственное письмо управления.

2. К награждению Почетной грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом управления представляются государственные гражданские служащие управления, работники управления, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области (далее – сотрудники), имеющие стаж государственной гражданской службы Воронежской области или трудовой деятельности не менее 2 лет, за особые достижения и большой личный вклад в развитие государственной политики Воронежской области по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, активное участие в проведении особо значимых мероприятий, высокий профессионализм, безупречное выполнение своих должностных обязанностей и в связи с государственными и профессиональными праздниками, а также в связи с юбилейными датами со дня рождения.

3. К награждению Благодарственным письмом управления представляются работодатели, трудовые коллективы, граждане Воронежской области за содействие при осуществлении государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и

других видов техники, аттракционов в связи с государственными и профессиональными праздниками.

4. В целях настоящего Положения юбилейными датами признаются:

– для коллективов организаций – 10 лет, 20 лет, 25 лет, 50 лет, 75 лет, 100 лет и далее каждые 10 последующих лет со дня образования (основания) организации;

– для физических лиц:

а) 25 лет, 30 лет, 40 лет, 50 лет и далее каждые 5 последующих лет профессиональной деятельности;

б) 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения.

5. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом вносится на рассмотрение руководителю управления или лицу, исполняющему его обязанности, заместителями руководителя управления, начальниками структурных подразделений управления, органами местного самоуправления и организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

6. Почетной грамотой управления награждаются лица, имеющие на момент представления к данному награждению Благодарность управления.

При наличии у награждаемого Благодарности управления награждение Почетной грамотой управления за новые заслуги возможно не ранее чем через 2 года после получения названного поощрения.

7. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения, Благодарностью – не ранее, чем через 2 года, Благодарственным письмом – не ранее, чем через 1 год.

8. Решение о поощрении Почетной грамотой, Благодарностью управления государственных гражданских служащих управления принимается представителем нанимателя согласно распределению полномочий, установленных указом губернатора Воронежской области от

09.12.2019 № 537-у «О представителя губернатора Воронежской области, выполняющих функции нанимателя на государственную гражданскую службу Воронежской области в системе исполнительных органов государственной власти Воронежской области» на основании письменного предложения руководителя управления или лица, его замещающего, с приложением характеристики представляемого к награждению лица с указанием его заслуг и достижений, и оформляется приказом управления.

9. Решение о поощрении Почетной грамотой, Благодарностью управления сотрудника управления принимается первым заместителем руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области в соответствии с распоряжением правительства Воронежской области от 18.12.2019 № 1172-р «О представителе исполнительных органов государственной власти Воронежской области» на основании письменного предложения руководителя управления или лица, его замещающего, с приложением характеристики представляемого к награждению лица с указанием его заслуг и достижений, и оформляется приказом управления.

10. Решение о награждении Благодарственным письмом управления государственного гражданского служащего управления принимается представителем нанимателя на основании письменного предложения руководителя управления или лица, его замещающего, с приложением характеристики представляемого к награждению лица с указанием его заслуг и достижений.

11. Решение о награждении Благодарственным письмом управления сотрудника управления принимается представителем нанимателя на основании письменного предложения руководителя управления или лица, его замещающего, с приложением характеристики представляемого к награждению лица с указанием его заслуг и достижений.

12. Решение о награждении Благодарственным письмом управления работодателей, трудовых коллективов и граждан Воронежской области принимается руководителем управления или лица, его замещающего.

13. Решение о награждении Благодарственным письмом управления приказом управления не оформляется.

Бланк Благодарственного письма управления подписывается руководителем управления или лицом, его замещающим, гербовой печатью не заверяется.

14. Решение о поощрении Почетной грамотой, Благодарностью управления оформляется приказом управления, который подписывается руководителем управления или лицом, исполняющим его обязанности. Бланк Почетной грамоты, Благодарности управления подписывается руководителем управления или лицом, его замещающим, и заверяется гербовой печатью управления.

Копия приказа управления о награждении Почетной грамотой, Благодарностью управления подлежит к приобщению к личному делу гражданского служащего, сотрудника управления.

15. В связи с награждением Почетной грамотой, Благодарностью управления управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области осуществляет подготовку проекта правового акта о выплате единовременного денежного поощрения на основании представленного приказа управления о награждении гражданского служащего, сотрудника управления Почетной грамотой, Благодарностью управления и ходатайства руководителя управления.

Выплата единовременного денежного поощрения производится в пределах установленного управлению фонда оплаты труда.

16. Для рассмотрения вопроса о награждении в управление представляются следующие документы:

- ходатайство о награждении;
- характеристика представляемого к награждению, отражающая его личные заслуги и информацию о результатах его работы;
- характеристика о достижениях коллектива организации;

- наградной лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- согласие кандидата к награждению на обработку его персональных данных.

17. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом управления вносится не менее чем за 30 рабочих дней до предполагаемой даты награждения.

18. Ходатайства о награждении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом управления государственных гражданских служащих, сотрудников управления рассматриваются при отсутствии неснятого дисциплинарного взыскания.

19. Документы о награждении, оформленные с нарушением указанных в настоящем Положении требований, подлежат возврату. Доработанные документы вновь рассматриваются управлением в порядке из поступления. Документы, представленные с нарушением сроков, возвращаются без рассмотрения.

20. Вручение Почетной грамоты, Благодарности и Благодарственного письма производится руководителем управления или по его поручению иным должностным лицом.

Приложение 1
к Положению о Почетной
грамоте, Благодарности и
Благодарственном письме
управления государственного
технического надзора
Воронежской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Должность, место работы _____

3. Число, месяц, год рождения _____

4. Образование _____

(наименование учебного заведения, специальность по диплому, год окончания)

5. Стаж работы: в отрасли: _____ лет, в том числе в данном коллективе
_____ лет.

6. Какими наградами (поощрениями) награжден(а), год награждения
(поощрения) _____

7. Краткая характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к
награде _____

Руководитель _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ года