



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.09.2017

№ 17-п

О благодарности Департамента государственного заказа Томской области и почетной грамоте Департамента государственного заказа Томской области

В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 55 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить следующие виды поощрений Департамента государственного заказа Томской области:

благодарность Департамента государственного заказа Томской области;
почетная грамота Департамента государственного заказа Томской области.

2. Утвердить:

положение о благодарности Департамента государственного заказа Томской области согласно Приложению 1 к настоящему приказу;

положение о почетной грамоте Департамента государственного заказа Томской области согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

Г.В.Гонгина

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
государственного заказа
Томской области
от 18.09.2017 № 17-п

Положение
о благодарности Департамента государственного заказа Томской области

1. Настоящее Положение определяет процедуру объявления благодарности Департамента государственного заказа Томской области (далее – Благодарность).

2. Благодарность является видом поощрения за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба), добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

3. Благодарность объявляется:

1) государственным гражданским служащим Томской области, проходящим гражданскую службу в Департаменте государственного заказа Томской области (за исключением начальника Департамента государственного заказа Томской области (далее – Департамент), имеющим стаж работы в Департаменте не менее 1 года;

2) работникам, замещающим в Департаменте должности, не являющиеся должностями гражданской службы Томской области, имеющим стаж работы в Департаменте не менее 1 года;

3) руководителю областного государственного казенного учреждения «Центр государственных закупок Томской области» (далее – подведомственное учреждение), имеющему стаж работы в подведомственном учреждении не менее 1 года.

4. Повторное решение о поощрении Благодарностью принимается не ранее чем через год после предыдущего поощрения Благодарностью.

5. Решение о поощрении Благодарностью принимается начальником Департамента с учетом мнения комиссии по наградам Департамента, состав которой утверждается распоряжением Департамента, на основании представления к поощрению, составленного по форме согласно приложению к настоящему Положению.

6. Представление к поощрению заместителя начальника Департамента вносится в комиссию по наградам Департамента начальником Департамента.

Представление к поощрению руководителей структурных подразделений Департамента, руководителя подведомственного учреждения вносится в комиссию по наградам Департамента начальником Департамента, заместителем начальника Департамента.

Представление к поощрению иных государственных гражданских служащих Томской области, проходящих гражданскую службу в Департаменте, иных работников Департамента, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Томской области, вносится в комиссию по наградам Департамента начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, руководителями структурных подразделений Департамента.

7. Комиссия по наградам Департамента в течение 10 календарных дней со дня поступления представления к поощрению оценивает его формальную и содержательную часть. Оценка формальной части состоит в проверке соответствия кандидата и

представления к поощрению условиям, указанным в пунктах 2-4 настоящего Положения. Проверка содержательной части представления к поощрению состоит в оценке заслуг кандидата. Мнение комиссии по наградам Департамента излагается в протоколе. Протокол передается начальнику Департамента секретарем комиссии по наградам Департамента в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола членами комиссии по наградам Департамента. Решение начальника Департамента о поощрении Благодарностью оформляется распоряжением Департамента о поощрении Благодарностью.

8. Должностные лица, внесшие представление к поощрению, несут ответственность за соответствие сведений, подтверждающих право на поощрение Благодарностью условиям, указанным в пунктах 2-4 настоящего Положения.

9. Поощрение Благодарностью лиц, указанных в пункте 3 настоящего Положения, сопровождается выплатой единовременного поощрения (денежной премией) в размере одного должностного оклада, о чем указывается в распоряжении Департамента о поощрении Благодарностью.

10. Благодарность вручается начальником Департамента.

По поручению начальника Департамента и от его имени Благодарность вручает заместитель начальника Департамента.

11. Благодарность вручается в торжественной обстановке в срок не позднее двух месяцев со дня подписания начальником Департамента распоряжения Департамента о поощрении Благодарностью.

12. Сведения о поощрении Благодарностью вносятся в личные дела и трудовые книжки.

13. В случае утраты дубликат Благодарности не выдается.

Приложение
к Положению о благодарности
Департамента государственного
заказа Томской области

Форма

Представление к поощрению
благодарностью Департамента государственного заказа Томской области

1. Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

2. Должность, место работы

3. Дата рождения

(Число, месяц, год)

4. Какими наградами награжден (а)

5. Стаж работы в Департаменте
государственного заказа Томской области

6. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению:

7. Вид и дата предыдущего поощрения

Кандидатура

рекомендована

(Наименование должности руководителя)

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
государственного заказа
Томской области
от 18.09.2017 № 17-п

Положение
о почетной грамоте Департамента государственного заказа Томской области

1. Настоящее Положение определяет процедуру награждения почетной грамотой Департамента государственного заказа Томской области (далее – Почетная грамота).

2. Почетная грамота является видом поощрения за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба), добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

Награждение Почетной грамотой приурочивается к следующим значимым событиям:

- 1) общероссийским государственным праздникам и юбилейным датам;
- 2) памятным датам Томской области;
- 3) профессиональным праздникам;
- 4) выходу на пенсию или юбилейным датам (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие со дня рождения).

3. Почетной грамотой награждаются:

- 1) государственные гражданские служащие Томской области, проходящие гражданскую службу в Департаменте государственного заказа Томской области (за исключением начальника Департамента государственного заказа Томской области (далее – Департамент), имеющие стаж работы в Департаменте не менее 2 лет;
- 2) работники, замещающие в Департаменте должности, не являющиеся должностями гражданской службы Томской области, имеющие стаж работы в Департаменте не менее 2 лет;
- 3) руководитель областного государственного казенного учреждения «Центр государственных закупок Томской области» (далее – подведомственное учреждение), имеющий стаж работы в подведомственном учреждении не менее 2 лет.

4. Повторное решение о награждении Почетной грамотой принимается не ранее чем через год после предыдущего награждения Почетной грамотой.

5. Решение о награждении Почетной грамотой принимает начальник Департамента с учетом мнения комиссии по наградам Департамента, состав которой утверждается распоряжением Департамента, на основании представления к награждению, составленного по форме согласно приложению к настоящему Положению.

6. Представление к награждению заместителя начальника Департамента вносится в комиссию по наградам Департамента начальником Департамента.

Представление к награждению руководителей структурных подразделений Департамента, руководителя подведомственного учреждения вносится в комиссию по наградам Департамента начальником Департамента, заместителем начальника Департамента.

Представление к награждению иных государственных гражданских служащих Томской области, проходящих гражданскую службу в Департаменте, иных работников

Департамента, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Томской области, вносится в комиссию по наградам Департамента начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, руководителями структурных подразделений Департамента.

7. Представление к награждению вносится в комиссию по наградам Департамента не позднее 30 календарных дней до даты наступления события, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

8. Комиссия по наградам Департамента в течение 10 календарных дней со дня поступления представления к награждению оценивает его формальную и содержательную часть. Оценка формальной части состоит в проверке соответствия кандидата и представления к награждению условиям, указанным в пунктах 2-4 настоящего Положения. Проверка содержательной части представления к награждению состоит в оценке заслуг кандидата. Мнение комиссии по наградам Департамента излагается в протоколе. Протокол передается начальнику Департамента секретарем комиссии по наградам Департамента в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола членами комиссии по наградам Департамента. Решение начальника Департамента о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением Департамента о награждении Почетной грамотой.

9. Должностные лица, внесшие представление к награждению, несут ответственность за соответствие сведений, подтверждающих право на награждение Почетной грамотой условиям, указанным в пунктах 2-4 настоящего Положения.

10. Награждение Почетной грамотой лиц, указанных в пункте 3 настоящего Положения, сопровождается выплатой единовременного поощрения (денежной премией) в размере двух должностных окладов, о чем указывается в распоряжении Департамента о награждении Почетной грамотой.

11. Почетная грамота вручается начальником Департамента.

По поручению начальника Департамента и от его имени Почетную грамоту вручает заместитель начальника Департамента.

12. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке в срок не позднее двух месяцев со дня подписания начальником Департамента распоряжения Департамента о награждении Почетной грамотой.

13. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в личные дела и трудовые книжки.

14. В случае утраты дубликат Почетной грамоты не выдается.

Приложение
к Положению о почетной
грамоте Департамента
государственного заказа
Томской области

Форма

Представление к награждению
почетной грамотой Департамента государственного заказа Томской области

1. Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

2. Должность, место работы

3. Дата рождения

(Число, месяц, год)

4. Какими наградами награжден (а)

5. Стаж работы в Департаменте
государственного заказа Томской области

6. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению:

7. Вид и дата предыдущего поощрения:

Кандидатура

рекомендована

(Наименование должности руководителя)

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)