



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ
ИНСПЕКЦИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

27.08.2014

№ 144-А

г. Екатеринбург

**О наградах Управления Государственной жилищной инспекции
Свердловской области**

В соответствии с Положением об Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 30.04.2014 № 354-ПП «Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области», в целях поощрения лиц, организаций, учреждений и предприятий, работающих в сфере жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить награды Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области:

1) Почётную грамоту Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области;

2) Благодарственное письмо Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области.

2. Утвердить:

1) Положение о Почётной грамоте Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области (прилагается);

2) Описание бланка Почётной грамоты Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области (прилагается);

3) Положение о Благодарственном письме Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области (прилагается);

4) Описание бланка Благодарственного письма Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области (прилагается);

5) Порядок учета, хранения и уничтожения бланков Почётных грамот Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области и Благодарственных писем Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области (прилагается).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать (разместить) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)».

Начальник Управления

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line that extends to the right and then curves slightly upwards at the end.

А.П. Россолов

УТВЕРЖДЕНО
 приказом Управления
 Государственной жилищной
 инспекции Свердловской области
 от 27.08.2014 № 144-А
 «О наградах Управления
 Государственной жилищной
 инспекции Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почётной грамоте Управления Государственной жилищной инспекции
Свердловской области

1. Почётная грамота Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области (далее – Почётная грамота) является ведомственной наградой Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области (далее - Управление).

2. Награждение Почётной грамотой производится за заслуги в осуществлении деятельности в сфере регионального государственного жилищного надзора, значительный вклад в развитие жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области, за разработку, освоение производства, внедрение современной техники и новейших технологий, форм, методов организации труда, дающих значительный экономический эффект, улучшающих качество коммунальных услуг, за обеспечение надежной безопасной эксплуатации объектов и оборудования на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства, за подготовку специалистов и квалифицированных рабочих кадров для жилищно-коммунального хозяйства, а также многолетний добросовестный труд.

3. Решение о награждении Почётной грамотой принимает Начальник Управления.

4. Награждение Почётной грамотой производится на основании приказа Управления.

5. Оформление проектов приказов о награждении Почётными грамотами и Почётных грамот осуществляет Отдел государственной службы и кадров.

6. Награждение Почётной грамотой может быть приурочено к:
 профессиональным праздникам – Дню работника торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства и Дню строителя;
 празднованию юбилейных дат организаций (10 лет, 20 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания организации);
 юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет для женщин; 50, 60 и каждые последующие 5 лет для мужчин).

7. Почетной грамотой награждаются:

1) высококвалифицированные работники организаций жилищно-

коммунального хозяйства, научных, проектных и учебных заведений отрасли, индивидуальные предприниматели, а также другие лица, внесшие значительный вклад в развитие отрасли;

2) государственные гражданские служащие и работники Управления;

3) государственные гражданские служащие и работники федеральных органов исполнительной власти и государственных органов исполнительной власти Свердловской области, иных субъектов Российской Федерации;

4) муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления в Свердловской области, курирующие сферы жилищно-коммунального хозяйства в муниципальных образованиях;

5) представители общественных организаций и объединений, содействующих поддержке и развитию жилищно-коммунального хозяйства на территории Свердловской области;

6) представители средств массовой информации, освещающие вопросы развития жилищно-коммунального хозяйства в Свердловской области, способствующие формированию позитивного общественного мнения об указанной сфере деятельности.

8. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие стаж работы в отрасли не менее трёх лет, в том числе в данной организации (предприятии, учреждении) не менее одного года.

9. При награждении Почётной грамотой учитываются последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

10. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в Управление представляются следующие документы:

1) ходатайство руководителя организации, индивидуального предпринимателя, представляющего кандидата к награждению (в случае представления нескольких кандидатов может быть направлено одно ходатайство), с указанием мотивов награждения, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (наименования организации) (приложение № 1);

2) наградной лист установленного образца, содержащий информацию о личных данных и развернутую характеристику с указанием конкретных заслуг и иных достижений лица, представляемого к награждению Почетной грамотой, за последние три года за подписью руководителя организации (индивидуального предпринимателя) (приложение № 2); для трудовых коллективов, организаций и предприятий:

- краткие сведения о предприятии (организации, учреждении), о достигнутых результатах не менее чем за три последние года (в произвольной форме);

- правоустанавливающий документ, подтверждающий дату образования организации (при награждении в связи с юбилейной датой).

11. Наградные материалы представляются не позднее чем за 30 дней до дня предполагаемого награждения.

12. При внесении предложения о награждении Почётной грамотой лиц, указанных в подпункте 2 пункта 7 настоящего Положения, на имя Начальника

Управления направляется ходатайство Заместителя начальника Управления. Наградные материалы на Заместителя начальника Управления представляются Начальником Управления.

13. Несвоевременное или неполное представление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

14. Должностные лица, вносившие ходатайство о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право гражданина (организации, учреждения, предприятия) на награждение Почётной грамотой. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению Почётной грамотой приказ о награждении отменяется, а Почётная грамота подлежит возврату в Управление.

15. Лица, награжденные Почётной грамотой, могут вновь представляться к награждению этой грамотой не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

16. Сведения о награждении Почётной грамотой вносятся в трудовую книжку награжденного работника с указанием даты и номера приказа Управления.

17. В случае утраты Почётной грамоты Управлением выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью Управления.

18. Дубликат Почётной грамоты взамен утерянной не выдается.

19. Учет награждений Почётной грамотой осуществляет Отдел государственной службы и кадров.

Приложение № 1
к Положению о Почётной грамоте
Управления Государственной жилищной
инспекции Свердловской области

ХОДАТАЙСТВО
о награждении Почётной грамотой
Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области

_____ (наименование организации, вносящей ходатайство)
ходатайствует о награждении Почётной грамотой Управления
Государственной жилищной инспекции Свердловской области

_____ (Ф.И.О. лица (наименование организации), представляемых к награждению)

Основания для награждения:

_____ (должность лица, вносящего ходатайство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о Почётной грамоте
Управления Государственной жилищной
инспекции Свердловской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Дата рождения _____

5. Должность, место работы _____

(наименование государственного органа, предприятия,
учреждения, организации, индивидуального предпринимателя)

6. Образование _____

(наименование учебного заведения, год окончания)

7. Специальность _____

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Государственные, отраслевые, региональные, муниципальные награды,
награды предприятия (организации, учреждения) и реквизиты награждения _____

10. Общий стаж работы _____

11. Стаж работы в отрасли _____

12. Стаж работы в данном предприятии (организации, учреждении) _____

13. Характеристика кандидата _____

Представляется к награждению за _____

(формулировка основания)

Кандидатура к награждению рекомендована

(наименование органа, инициировавшего ходатайство, место его нахождения)

Руководитель _____ (_____)

М.П.

«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
Государственной жилищной
инспекции Свердловской области
от 27.08.2014 № 144-А
«О наградах Управления
Государственной жилищной
инспекции Свердловской области»

ОПИСАНИЕ

бланка Почётной грамоты Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области

Бланк Почётной грамоты Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области (далее – бланк) представляет собой лист формата 422 x 297 мм, сложенный вдвое. Первая и четвертая страницы бланка - глянцевые, белого цвета.

На первой странице бланка на расстоянии 45 мм от верхнего края листа размещено изображение герба Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области размером 80 x 100 мм, выполненное золотистым цветом. Под изображением герба Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области на расстоянии 145 мм от верхнего края листа расположена надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА». Надпись выполнена золотым тиснением в две строки, высота букв 11 мм, расстояние между строками 7 мм.

На второй странице бланка надписи и изображения отсутствуют.

На третьей странице бланка в верхней ее части на расстоянии 62 мм от верхнего края листа размещена надпись «УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», выполненная в две строки буквами высотой 6 мм золотистого цвета, расстояние между строками 3 мм. Под ней, на расстоянии 92 мм от верхнего края листа, расположена надпись «НАГРАЖДАЕТ», выполненная буквами золотистого цвета высотой 12 мм. На расстоянии 250 мм от верхнего края листа размещена надпись «Начальник Управления» и указаны инициалы и фамилия Начальника Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области. Надпись выполнена буквами золотистого цвета высотой 3 мм.

На четвертой странице бланка надписи и изображения отсутствуют.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
Государственной жилищной
инспекции Свердловской области
от 27.08.2014 № 144-А
«О наградах Управления
Государственной жилищной
инспекции Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме Управления Государственной жилищной
инспекции Свердловской области

1. Благодарственное письмо Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения за заслуги в развитии сферы жилищно-коммунального хозяйства в Свердловской области.

2. Основанием поощрения Благодарственным письмом являются:

1) выполнение поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления, Начальника Управления в сфере жилищно-коммунального хозяйства в Свердловской области;

2) участие в мероприятиях, направленных на обеспечение развития жилищно-коммунального хозяйства в Свердловской области;

3) выдающиеся успехи в трудовой, преподавательской и научной деятельности, в связи с юбилейными и памятными датами.

3. Поощрением Благодарственным письмом удостоиваются:

1) работники и руководители организаций, предприятий и учреждений, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства в Свердловской области, работники органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области;

2) организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства в Свердловской области не менее 5 лет;

3) государственные гражданские служащие и работники Управления при стаже работы в Управлении не менее одного года;

4) работники предприятий, осуществляющих иные виды деятельности, преподаватели, научные сотрудники, члены общественных организаций и объединений, иные лица, оказывающие содействие развитию сферы жилищно-коммунального хозяйства в Свердловской области, при наличии конкретных достижений и успехов.

4. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом в

Управление представляются следующие документы:

1) ходатайство на награждение Благодарственным письмом (в свободной форме);

2) характеристика на работника (организацию, учреждение, предприятие), представляемого к награждению, содержащая общие сведения о заслугах, о предыдущих наградах, о стаже работы (длительности деятельности), о вкладе в решение вопросов, относящихся к компетенции Управления (в свободной форме).

5. Материалы для рассмотрения о поощрении Благодарственным письмом, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения, должны быть представлены в Управление не позднее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

6. В случае представления документов, указанных в пункте 4 настоящего Положения, не в полном объеме и (или) в нарушение требований и сроков, установленных настоящим пунктом, ходатайство остается без удовлетворения и возвращается внесшему его лицу.

7. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимает Начальник Управления.

8. В отдельных случаях, по решению Начальника Управления, поощрение Благодарственным письмом может производиться без представления документов, указанных в пункте 4 настоящего Положения.

9. Повторное поощрение Благодарственным письмом по новым основаниям для поощрения производится не ранее чем через два года после предыдущего поощрения.

10. Оформление Благодарственных писем осуществляет Отдел государственной службы и кадров.

11. Вручение Благодарственных писем осуществляет Начальник Управления или уполномоченные им лица в торжественной обстановке при проведении мероприятий в трудовых коллективах.

12. Учет и регистрацию награжденных Благодарственными письмами осуществляет Отдел государственной службы и кадров.

13. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
Государственной жилищной
инспекции Свердловской области
от 27.08.2014 № 144-А
«О наградах Управления
Государственной жилищной
инспекции Свердловской области»

ОПИСАНИЕ

бланка Благодарственного письма Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области

Бланк Благодарственного письма Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области (далее - бланк) представляет собой матовый лист форматом 210 x 297 мм. Общий фон бланка - голубой. По краям бланка помещена рамка красного цвета шириной 10 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 18 мм от верхнего края листа расположено изображение герба Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области размером 70 x 50 мм. Под изображением герба Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области на расстоянии 78 мм от верхнего края листа расположены выполненные черным цветом надписи «Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области», «Благодарственное письмо». Надписи выполнены в две строки, высота букв первой строки 5 мм, высота букв второй строки 10 мм, расстояние между строками 8 мм.

Между строками на расстоянии 87 мм от верхнего края помещены две полосы черного цвета шириной 0,5 мм каждая, на расстоянии друг от друга в 1 мм. Под надписью на расстоянии 111 мм от верхнего края бланка расположена линия для указания даты подписания Благодарственного письма. В нижней части на расстоянии 159 мм от верхнего края расположена надпись «Начальник Управления» и указаны инициалы и фамилия Начальника Управления. Надпись выполнена в две строки буквами черного цвета высотой 2 мм. Расстояние между строками 3 мм.

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
Государственной жилищной
инспекции Свердловской области
от 27.03.2014 № 144-А
«О наградах Управления
Государственной жилищной
инспекции Свердловской области»

ПОРЯДОК
учета, хранения и уничтожения бланков Почётных грамот Управления
Государственной жилищной инспекции Свердловской области и
Благодарственных писем Управления Государственной жилищной
инспекции Свердловской области

1. Изготовление бланков Почётных грамот Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области и Благодарственных писем Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области (далее - бланки) производится по заказу Отдела финансово-экономического учёта, администрирования доходов на основании заявки Отдела государственной службы и кадров.

2. Учет бланков осуществляет Отдел финансово-экономического учёта, администрирования доходов.

3. Отдел финансово-экономического учёта, администрирования доходов осуществляет контроль за изготовлением бланков, получает готовые бланки от предприятий-изготовителей, осуществляет их передачу в Отдел государственной службы и кадров.

4. Хранение бланков и учет их выдачи награжденным лицам осуществляется Отделом государственной службы и кадров. Учет бланков ведется в количественном выражении.

5. Списание бланков осуществляется на основании актов списания Отдела государственной службы и кадров, которые составляются один раз в полугодие. Акты подлежат сдаче в Отдел финансово-экономического учёта, администрирования доходов.

Уничтожение бланков допускается в случае их порчи на основании актов Отдела государственной службы и кадров, утвержденных Начальником Управления.