



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОЗАВОДСКОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.12.2014

69 – ру

№

г. Нижний Тагил

*О наградах Управляющего Горнозаводским
управленческим округом Свердловской области*

В соответствии с Положением об Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 03.11.2010 № 1603-ПП «Об утверждении Положения об Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области» с изменениями, внесенными постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1319-ПП, и в связи с необходимостью организации работы и совершенствования порядка награждения и оформления наградных документов в Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области:

1. Учредить следующие награды Управляющего Горнозаводским управленческим округом Свердловской области:

1) Почетная грамота Управляющего Горнозаводским управленческим округом Свердловской области;

2) Благодарственное письмо Управляющего Горнозаводским управленческим округом Свердловской области.

2. Утвердить:

1) Положение о Почетной грамоте Управляющего Горнозаводским управленческим округом Свердловской области (прилагается);

2) Положение о Благодарственном письме Управляющего Горнозаводским управленческим округом Свердловской области (прилагается).

3. Отделу по взаимодействию с территориальными органами государственной власти и местного самоуправления Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области обеспечить:

1) изготовление, учет и хранение бланков наград;

2) методическое руководство по оформлению наградных документов, учет и выдачу наград.

4. Отделу финансирования и обеспечения деятельности обеспечить финансирование изготовления бланков наград в пределах средств, предусмотренных в смете расходов Администрации Горнозаводского

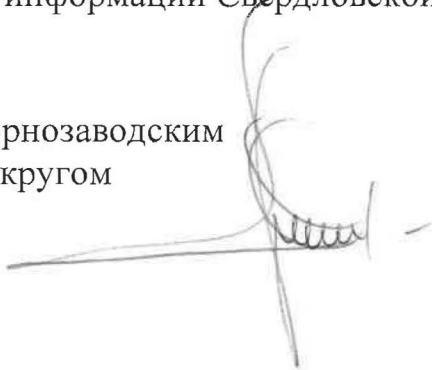
управленческого округа Свердловской области, на соответствующий финансовый год.

5. Признать утратившим силу распоряжение Управляющего Горнозаводским управленческим округом Свердловской области от 03.04.2009 № 31-ру «О Почетной грамоте управляющего Горнозаводским управленческим округом Свердловской области и Благодарственном письме управляющего Горнозаводским управленческим округом Свердловской области».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Управляющего Горнозаводским управленческим округом Свердловской области О.В. Третьякову.

7. Настоящее распоряжение опубликовать на Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru).

Управляющий Горнозаводским
управленческим округом

A handwritten signature in dark ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

М.П. Ершов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Управляющего
Горнозаводским управленческим округом
Свердловской области
от 03.12.2014 № 69-ру

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке представления к награждению
Почетной грамотой Управляющего
Горнозаводским управленческим округом Свердловской области

I. Общие положения

1. Почетная грамота Управляющего Горнозаводским управленческим округом Свердловской области (далее - Почетная грамота) является наградой Управляющего Горнозаводским управленческим округом Свердловской области (далее – Управляющий).

2. Награждение Почетной грамотой является формой поощрения государственных гражданских служащих и работников Администрации, в том числе её подведомственных организаций и иных государственных органов, а также муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления, работников организаций всех форм собственности и их трудовых коллективов, в том числе общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории городских округов, входящих в состав Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Администрацию, и за заслуги в различных сферах деятельности, которые способствуют социально-экономическому развитию территории Горнозаводского управленческого округа Свердловской области.

II. Основания и условия для награждения Почетной грамотой

1. Награждение Почетной грамотой Управляющего производится:

1) за значительный вклад в социально-экономическое развитие городских округов, входящих в состав Горнозаводского управленческого округа Свердловской области;

2) за значительный вклад в развитие отраслей производства, экономической, социальной, культурной и (или) иных сфер деятельности на территории Горнозаводского управленческого округа Свердловской области;

3) за большой вклад в развитие предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Горнозаводского управленческого округа Свердловской области;

4) за подготовку высококвалифицированных специалистов для

различных сфер деятельности;

5) за достижение высоких профессиональных и производственно-экономических показателей и результатов труда в отраслях производства, экономической, социальной, культурной и (или) иных сферах деятельности на территории Горнозаводского управленческого округа Свердловской области;

6) за многолетний добросовестный труд (в течение десяти и более лет) в организациях производственной сферы и (или) иных сфер деятельности, представляющих к награде;

7) за многолетнюю безупречную и эффективную службу (в течение десяти и более лет) в государственных органах и органах местного самоуправления, представляющих к награде, выполнение заданий особой важности и сложности.

2. К Почетной грамоте Управляющего представляются в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

Настоящее положение устанавливает следующие подходы к определению знаменательных и юбилейных дат:

- для организаций всех форм собственности, общественных объединений и коллективов - 20 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

- для населенных пунктов - 50 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

- персонально для граждан - 50, 55 (для женщин), 60 лет со дня рождения и в последующем каждые 5 лет;

- для граждан, отработавших в отрасли, - 10 лет и в последующем каждые 10 лет.

3. Почетной грамотой награждаются:

1) работники, имеющие стаж работы в организации, представляющей их к награде, не менее 5 лет;

2) государственные гражданские служащие и работники Администрации, в том числе её подведомственных организаций и иных государственных органов, а также муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления, имеющие стаж работы в государственном или муниципальном органе, представляющем их к награде, не менее 5 лет;

3) индивидуальные предприниматели, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 5 лет;

4) представители общественных организаций и объединений, представляющих их к награде, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 5 лет;

5) представители средств массовой информации, творческих и иных коллективов, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 5 лет.

4. Почетной грамотой Управляющего награждаются физические лица организации, имеющие, на момент представления к данной награде, награду Благодарственное письмо Управляющего.

5. При наличии у награждаемого Благодарственного Управляющего

награждение Почетной грамотой Управляющего за новые заслуги возможно не ранее, чем через 3 года после награждения Благодарственным письмом Управляющего.

6. Повторное награждение Почетной грамотой Управляющего возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

7. При награждении Почетной грамотой Управляющего строго учитываются последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

8. В течение календарного года Почетной грамотой Управляющего по ходатайству каждого из инициаторов представления может быть награждено следующее количество работников трудового коллектива в соотношении:

- до 50 человек списочного состава - 1 кандидатура;
- до 100 человек - 2 кандидатуры;
- до 300 человек - 5 кандидатур;
- до 500 человек - 7 кандидатур;
- свыше 500 человек - 10 кандидатур.

III. Порядок награждения Почетной грамотой Управляющего

1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой Управляющего возбуждаются по месту основной работы представляемого к награждению.

2. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в Администрацию представляются следующие документы:

1) ходатайство на работников предприятий (учреждений, организаций), которое должно быть оформлено по установленной форме (Приложение № 1) и согласовано с главой соответствующего городского округа; ходатайство на работников органов местного самоуправления должно быть подписано главой городского округа; ходатайство на работников Администрации должно быть подписано Заместителем Управляющего Горнозаводским управленческим округом, на работников исполнительных органов государственной власти Свердловской области должно быть подписано их руководителями;

2) наградной лист, оформленный по установленной форме (Приложение № 2), который заполняется на компьютере четким шрифтом без исправлений (фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются в строгом соответствии с его паспортными данными, занимаемая должность указывается в строгом соответствии с записью в трудовой книжке);

3) для трудовых, творческих или иных коллективов, организаций, предприятий, их руководителей и индивидуальных предпринимателей:

- краткие сведения о предприятии (организации, учреждении, индивидуальном предпринимателе, творческом или ином коллективе), о достигнутых результатах не менее чем за три последние года (в произвольной форме);

3. Наградные материалы представляются не позднее, чем за 30 дней до даты предполагаемого награждения.

4. Несвоевременное, некачественное или неполное представление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку. Доработанные документы вновь рассматриваются Администрацией в порядке их поступления.

5. Решение о награждении Почетной грамотой Управляющего принимается Управляющим Горнозаводским управленческим округом Свердловской области или его заместителем, в случае временного замещения, и оформляется распоряжением Управляющего в установленном порядке.

6. Оформление проектов распоряжений о награждении Почетными грамотами Управляющего и бланков Почетных грамот Управляющего осуществляет отдел по взаимодействию с территориальными органами государственной власти и местного самоуправления Администрации.

7. Бланк Почетной грамоты Управляющего подписывается Управляющим и заверяется гербовой печатью Администрации.

8. Вручение Почетной грамоты Управляющего производится в торжественной обстановке Управляющим или по его поручению представителями Администрации, руководителями органов местного самоуправления, организаций и учреждений, где работает награжденный.

9. Работникам, награжденным Почетной грамотой Администрации, выдается копия распоряжения о награждении.

IV. Заключительные положения

1. Должностные лица, вносившие ходатайство о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право гражданина (организации, учреждения, предприятия, коллектива) на награждение Почетной грамотой. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению Почетной грамотой распоряжение о награждении отменяется, а Почетная грамота подлежит возврату в Администрацию.

2. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в трудовую книжку и личное дело награжденного работника с указанием даты и номера распоряжения Управляющего.

3. В случае утраты Почетной грамоты выдается копия распоряжения Управляющего или выписка из распоряжения о награждении, заверенные в установленном порядке.

4. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

5. Учет награждаемых Почетной грамотой Управляющего осуществляется отделом по взаимодействию с территориальными органами государственной власти и местного самоуправления Администрации.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Управляющего
Горнозаводским управленческим округом
Свердловской области
от 03.12.2014 № 69-ру

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке представления к награждению
Благодарственным письмом Управляющего
Горнозаводским управленческим округом Свердловской области

I. Общие положения

1. Благодарственное письмо Управляющего Горнозаводским управленческим округом Свердловской области (далее - Благодарственное письмо) является наградой Управляющего Горнозаводским управленческим округом Свердловской области (далее – Управляющий).

2. Награждение Благодарственным письмом является формой поощрения государственных гражданских служащих и работников Администрации, в том числе её подведомственных организаций и иных государственных органов, а также муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления, работников организаций всех форм собственности и их трудовых коллективов, в том числе общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории городских округов, входящих в состав Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Администрацию, и за заслуги в различных сферах деятельности, которые способствуют социально-экономическому развитию территории Горнозаводского управленческого округа Свердловской области.

II. Основания и условия для награждения Благодарственным письмом

1. Награждение Благодарственным письмом Управляющего производится:

1) за достигнутые успехи в трудовой, преподавательской, творческой, общественной и иной деятельности, осуществляемой на территории Горнозаводского управленческого округа Свердловской области;

2) за активную благотворительную деятельность на территории Горнозаводского управленческого округа Свердловской области;

3) за высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на обеспечение развития различных сфер деятельности;

4) за добросовестный труд (в течение пяти и более лет) в организациях

производственной сферы и (или) иных сфер деятельности, представляющих к награде;

5) за безупречную и эффективную службу (в течение пяти и более лет) в государственных органах и органах местного самоуправления, представляющих к награде, выполнение заданий особой важности и сложности.

2. К Благодарственному письму Управляющего представляются в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

Настоящее положение устанавливает следующие подходы к определению знаменательных и юбилейных дат:

- для организаций всех форм собственности, общественных объединений и коллективов - 20 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

- для населенных пунктов - 50 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

- персонально для граждан - 50, 55 (для женщин), 60 лет со дня рождения и в последующем каждые 5 лет;

- для граждан, отработавших в отрасли, - 10 лет и в последующем каждые 10 лет.

3. Благодарственным письмом награждаются:

1) работники, имеющие стаж работы в организации, представляющей их к награде, не менее 3 лет;

2) государственные гражданские служащие и работники Администрации, в том числе её подведомственных организаций и иных государственных органов, а также муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления, имеющие стаж работы в государственном или муниципальном органе, представляющем их к награде, не менее 3 лет;

3) индивидуальные предприниматели, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 3 лет;

4) представители общественных организаций и объединений, представляющих их к награде, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 3 лет;

5) представители средств массовой информации, творческих и иных коллективов, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 3 лет.

4. Благодарственным письмом Управляющего награждаются физические лица организации, имеющие, на момент представления к данной награде, награды руководителей организаций либо главы городского округа, представляющих к награде.

5. При наличии у награждаемого награды руководителей организации либо главы городского округа награждение Благодарственным письмом Управляющего за новые заслуги возможно не ранее, чем через 2 года после награждения руководителем организации либо главой городского округа.

6. Повторное награждение Благодарственным письмом Управляющего возможно не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

7. При награждении Благодарственным письмом Управляющего строго учитываются последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

8. В течение календарного года Благодарственным письмом Управляющего по ходатайству каждого из инициаторов представления может быть награждено следующее количество работников трудового коллектива в соотношении:

- до 50 человек списочного состава - 2 кандидатура;
- до 100 человек - 4 кандидатуры;
- до 300 человек - 7 кандидатур;
- до 500 человек - 10 кандидатур;
- свыше 500 человек - 15 кандидатур.

III. Порядок награждения Благодарственным письмом Управляющего

1. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом Управляющего возбуждается по месту основной работы представляемого к награждению.

2. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом в Администрацию представляются следующие документы:

1) ходатайство на работников предприятий (учреждений, организаций), которое должно быть оформлено по установленной форме (Приложение № 1) и согласовано с главой соответствующего городского округа; ходатайство на работников органов местного самоуправления должно быть подписано главой городского округа; ходатайство на работников Администрации должно быть подписано Заместителем Управляющего Горнозаводским управленческим округом, на работников исполнительных органов государственной власти Свердловской области должно быть подписано их руководителями;

2) наградной лист, оформленный по установленной форме (Приложение № 2), который заполняется на компьютере четким шрифтом без исправлений (фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются в строгом соответствии с его паспортными данными, занимаемая должность указывается в строгом соответствии с записью в трудовой книжке);

3) для трудовых, творческих или иных коллективов, организаций, предприятий, их руководителей и индивидуальных предпринимателей:

- краткие сведения о предприятии (организации, учреждении, индивидуальном предпринимателе, творческом или ином коллективе), о достигнутых результатах не менее чем за три последние года (в произвольной форме);

3. Наградные материалы представляются не позднее, чем за 30 дней до даты предполагаемого награждения.

4. Несвоевременное, некачественное или неполное представление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без

удовлетворения или возвращения документов на доработку. Доработанные документы вновь рассматриваются Администрацией в порядке их поступления.

5. Решение о награждении Благодарственным письмом Управляющего принимается Управляющим Горнозаводским управленческим округом Свердловской области или его заместителем, в случае временного замещения, и не оформляется распоряжением Управляющего.

6. Оформление бланков Благодарственных писем Управляющего осуществляет отдел по взаимодействию с территориальными органами государственной власти и местного самоуправления Администрации.

7. Бланк Благодарственного письма Управляющего подписывается Управляющим и заверяется гербовой печатью Администрации.

8. Вручение Благодарственного письма Управляющего производится в торжественной обстановке Управляющим или по его поручению представителями Администрации, руководителями органов местного самоуправления, организаций и учреждений, где работает награжденный.

IV. Заключительные положения

1. Должностные лица, вносившие ходатайство о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право гражданина (организации, учреждения, предприятия, коллектива) на награждение Благодарственным письмом. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению Благодарственным письмом, Благодарственное письмо подлежит возврату в Администрацию.

2. В случае утраты дубликат Благодарственного письма взамен утерянного не выдается.

3. Учет награждаемых Благодарственным письмом Управляющего осуществляется отделом по взаимодействию с территориальными органами государственной власти и местного самоуправления Администрации.

Приложение № 1
к распоряжению Управляющего
Горнозаводским управленческим округом
Свердловской области
от 03.12.2014 № 69-ру

На бланке организации

Управляющему Горнозаводским
управленческим округом Свердловской
области
Инициалы, фамилия

от _____ № _____

ХОДАТАЙСТВО

о награждении

_____ (указывается вид награды Управляющего Горнозаводским управленческим округом)

_____ (указывается полное наименование органа, организации, вносящей ходатайство)

просит рассмотреть вопрос награждения _____
(указывается вид награды)

_____ (указывается полностью фамилия, имя, отчество выдвигаемого к награждению лица,
занимаемая должность, организационно-правовая форма и наименование
юридического лица в соответствии с уставом (положением))

за следующие заслуги и достижения _____
(перечисляются основания награждения)

Вручение награды планируется на « _____ » _____ 2014 года,
по адресу: _____
во время проведения мероприятия _____

Приложение: Наградной лист на _____ л. в 1 экз.

Должность руководителя
органа управления,
организации, коллектива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

_____ (должность)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ года

Ф.И.О., телефон исполнителя

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(указывается вид награды Управляющего Горнозаводским управленческим округом)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, _____
место работы (полное наименование организации в соответствии с уставными или
учредительными документами) _____
3. Количество работающих в организации (учреждении) _____ чел.
4. Пол _____ 5. Число, месяц, год рождения _____
6. Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность) _____

7. Стаж работы: общий _____, в отрасли _____
в данном коллективе _____
8. Какими наградами награжден (а), год награждения _____
9. Характеристика (с указанием конкретных заслуг в трудовой, общественно-политической
деятельности)

Руководитель организации

Председатель собрания
трудового коллектива
(иного коллегиального органа)

М.П.

«__» _____ года