

Утверждено
приказом Управления делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области
от « 21 » 01 2013г. № 8
«О наградах Управления делами
Губернатора и Правительства
Свердловской области»

Положение
о наградах Управления делами Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области

1. Наградами Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управление делами) являются:

- 1) Почетная грамота Управления делами;
- 2) Благодарственное письмо Управления делами.

2. Почетная грамота и Благодарственное письмо Управления делами являются формой поощрения и стимулирования труда государственных гражданских служащих и работников Управления делами (далее – работники Управления делами), работников государственных учреждений Свердловской области и государственных унитарных предприятий Свердловской области (далее – государственные организации), подведомственных Управлению делами, награждение которыми осуществляется:

- 1) при подведении итогов работы за год;
- 2) при праздновании профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат;
- 3) за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с решением задач, поставленных перед Управлением делами и государственными организациями Свердловской области, подведомственными Управлению делами;
- 4) по решению Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской.

3. К награждению Почетной грамотой Управления делами представляются работники Управления делами и работники государственных организаций Свердловской области, подведомственных Управлению делами, имеющие стаж работы в Управлении делами или в соответствующей организации не менее 3 лет.

Повторное награждение Почетной грамотой Управления делами может производиться по истечении 2 лет с момента предыдущего награждения, за исключением пп. 4 п. 2 настоящего Положения.

4. К награждению Благодарственным письмом Управления делами представляются работники Управления делами и работники государственных организаций Свердловской области, подведомственных Управлению делами, имеющие стаж работы в Управлении делами или в соответствующей государственной организации не менее 1 года.

Начальник отдела правовой,
организационной работы,
государственной службы и кадров
Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области



А.М. Хамидулина

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом Управления делами вносится на рассмотрение Управляющему делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области:

- заместителями Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

- руководителями структурных подразделений Управления делами по согласованию с курирующим заместителем Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

- руководителями государственных организаций Свердловской области, подведомственных Управлению делами по согласованию с курирующим заместителем Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

6. К ходатайству прилагается обоснованное представление, подписанное руководителем структурного подразделения либо руководителем государственной организации Свердловской области, подведомственной Управлению делами в котором указывается: фамилия, имя, отчество, должность, наименование вида награды, описание достижений работника, за которые предлагается его представить к награждению.

7. Ходатайство и представление на награждение должны быть представлены в отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами не позднее, чем за 15 дней до дня предполагаемого награждения. Несвоевременное или неполное представление указанных документов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения.

8. Решение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом оформляется приказом Управления делами.

9. Дубликаты Почетной грамоты, Благодарственного письма Управления делами взамен утерянных не выдаются.

10. Работникам, награжденным Почетной грамотой, Благодарственным письмом Управления делами, в трудовую книжку и личное дело вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

11. Отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров готовит документы для награждения Почетными грамотами, Благодарственными письмами Управления делами.

12. Вручение Почетных грамот, Благодарственных писем Управления делами производится Управляющим делами Губернатора Свердловской области или одним из заместителей Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области или иным лицом по его поручению.

13. Учет награжденных работников Управления делами Почетными грамотами и Благодарственными письмами осуществляет отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами.

Начальник отдела правовой,
организационной работы,
государственной службы и кадров
Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области

