

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

От 15.10.2018 № 227

г.Вологда

О наградах Департамента
государственного управления и кадровой
политики Вологодской области

В целях поощрения государственных гражданских служащих Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области, а также работников государственных органов области, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иных лиц за безупречную и эффективную гражданскую службу, высокие достижения в развитии государственной и муниципальной службы, организацию проведения мероприятий по снижению административных барьеров и повышению доступности государственных услуг в органах исполнительной государственной власти области, формирование и реализацию единой кадровой политики на территории области, организацию и осуществление мероприятий по противодействию коррупции, разработку и реализацию мероприятий, направленных на совершенствование системы (структуры) органов исполнительных государственной власти области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить награды Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области:

- Почетная грамота Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области;

- Благодарность Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области;

- Благодарственное письмо Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области.

2. Утвердить Положение о Почетной грамоте Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области (приложение 1), Положение о Благодарности Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области (приложение 2),

Положение о Благодарственном письме Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области (приложение 3).

3. Утвердить бланк характеристики кандидата на выдвижение к награждению наградами Департамента государственного управления и кадровой политики области (приложение 4).

3. Управлению развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента (А.Н. Поромонова.) организовать работу по своевременной подготовке и рассмотрению представлений к награждению, поступивших в комиссию по наградам Департамента государственного управления и кадровой политики области.

4. Управлению кадровой политики (Е.С. Кокшарова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней после дня его официального опубликования.

5. Признать утратившими силу следующие приказы Департамента государственной службы и кадровой политики области:

от 4 мая 2011 года № 29 «О наградах Департамента государственной службы и кадровой политики Вологодской области»;

от 27 мая 2013 года № 58 «О внесении изменений в приказ Департамента государственной службы и кадровой политики Вологодской области от 4 мая 2011 года № 29».

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



П.А. Смирнов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
государственного управления
и кадровой политики Вологодской
области от 15.10.2018 № 227.
(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Департамента государственного управления
и кадровой политики Вологодской области

1. Почетная грамота Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за высокие достижения в развитии государственной и муниципальной службы, организацию проведения мероприятий по снижению административных барьеров и повышению доступности государственных услуг в органах исполнительной государственной власти области, формирование и реализацию единой кадровой политики на территории области, организацию и осуществление мероприятий по противодействию коррупции, разработку и реализацию мероприятий, направленных на совершенствование системы (структуры) органов исполнительных государственной власти области.

2. Почетной грамотой награждаются государственные гражданские служащие Департамента государственного управления и кадровой политики области (далее - Департамент), работники бюджетного учреждения Вологодской области в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг «Многофункциональный центр в г. Вологде», государственных органов области, органов местного самоуправления области, государственных и муниципальных учреждений, трудовые коллективы и иные лица за безупречную и эффективную службу, многолетний добросовестный труд, высокие достижения в развитии государственной и муниципальной службы, организацию проведения мероприятий по снижению административных барьеров и повышению доступности государственных услуг в органах исполнительной государственной власти области, формирование и реализацию единой кадровой политики на территории области, организацию и осуществление мероприятий по противодействию коррупции, разработку и реализацию мероприятий, направленных на совершенствование системы (структуры) органов исполнительных государственной власти области, в том числе в связи с государственными, профессиональными праздниками и юбилейными датами, победители конкурса «Лучший многофункциональный центр Вологодской области», победители конкурсов, проводимых Департаментом.

3. Почетной грамотой награждаются государственные гражданские служащие, муниципальные служащие и иные лица, поощренные Благодарностью Департамента, наградами органа исполнительной государственной власти области, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия или организации.

4. Награждение Почетной грамотой производится не ранее, чем через 2 года после объявления Благодарности Департамента. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения.

Ходатайства о награждении Почетной грамотой представляются начальнику Департамента:

- руководителями структурных подразделений Департамента - в отношении государственных гражданских служащих Департамента, руководителей подведомственных учреждений, работников государственных органов, органов местного самоуправления по основаниям, предусмотренными пунктами 1 и 2 Положения.

- руководителями учреждений, предприятий и организаций области - в отношении работников учреждений, предприятий и организаций, трудовых коллективов, а также иных лиц по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 Положения.

Выдвижение на награждение работников государственных органов области, органов местного самоуправления по инициативе руководителей структурных подразделений Департамента производится по письменному согласованию с руководителями соответственно государственных органов области, органов местного самоуправления области.

5. Ходатайства о награждении Почетной грамотой Департамента представляются на имя начальника Департамента не позднее, чем за один месяц до даты вручения.

К ходатайству прилагается характеристика кандидата, которая должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве кандидата, дате рождения, занимаемой должности, трудовой деятельности, имеющихся наградах, конкретных заслугах, за которые производится выдвижение на награждение Почетной грамотой Департамента, согласие на обработку персональных данных гражданина, представляемого к награждению.

6. По решению начальника Департамента при наличии заслуг, указанных в пунктах 1-2 настоящего Положения, награждение Почетной грамотой Департамента может быть произведено без учета требований, установленных пунктами 3-5.

7. Текст Почетной грамоты Департамента готовят по поручению начальника Департамента специалисты структурных подразделений Департамента и направляют в управление развития государственного

управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента.

8. Награждение Почетной грамотой производится на основании приказа Департамента. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

9. Вручение Почетной грамоты производится начальником Департамента в торжественной обстановке. По поручению начальника Департамента допускается вручение Почетной грамоты заместителем начальника Департамента, руководителем структурного подразделения Департамента, а также по его просьбе руководителями государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.

10. Дубликат Почетной грамоты в случае утраты не выдается. По ходатайству представляющей стороны выдается копия приказа о награждении.

11. Бланк Почетной грамоты представляет собой лист плотной бумаги формата 295 x 210 мм, На данном листе, изготовленном на специальной бумаге, изображен герб Вологодской области, напечатаны печатным шрифтом слова «Департамент государственного управления и кадровой политики Вологодской области», расположена надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА».

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
государственного управления
и кадровой политики Вологодской
области от 15.10.2018 № 227
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарности Департамента государственного управления
и кадровой политики Вологодской области

1. Благодарность Департамента государственного управления и кадровой политики области (далее - Благодарность) является формой поощрения за высокие достижения в развитии государственной и муниципальной службы, организацию проведения мероприятий по снижению административных барьеров и повышению доступности государственных услуг в органах исполнительной государственной власти области, формирование и реализацию единой кадровой политики на территории Вологодской области, организацию и осуществление мероприятий по противодействию коррупции, разработку и реализацию мероприятий, направленных на совершенствование системы (структуры) органов исполнительных государственной власти области.

2. Благодарность объявляется государственным гражданским служащим Департамента, работникам бюджетного учреждения Вологодской области в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг «Многофункциональный центр в г. Вологде», государственных органов области, органов местного самоуправления области, государственных и муниципальных учреждений, трудовым коллективам и иным лицам за безупречную и эффективную службу, многолетний добросовестный труд, высокие достижения в развитии государственной и муниципальной службы, организацию проведения мероприятий по снижению административных барьеров и повышению доступности государственных услуг в органах исполнительной государственной власти области, формирование и реализацию единой кадровой политики на территории Вологодской области, организацию и осуществление мероприятий по противодействию коррупции, разработку и реализацию мероприятий, направленных на совершенствование системы (структуры) органов исполнительных государственной власти области, в том числе в связи с государственными, профессиональными праздниками и юбилейными датами, победителям конкурса «Лучший многофункциональный центр Вологодской области», победителям и призерам конкурсов, проводимых Департаментом.

3. Благодарность объявляется государственным гражданским служащим, муниципальным служащим и иным лицам, как правило, поощренных Благодарственным письмом Департамента, наградами органа исполнительной государственной власти области, органа местного самоуправления области, учреждения, предприятия или организации области.

4. Объявление Благодарности производится не ранее чем через 1 год после поощрения Благодарственным письмом Департамента. Повторное объявление Благодарности за новые заслуги возможно не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения.

Ходатайства об объявлении Благодарности представляются начальнику Департамента:

- руководителями структурных подразделений Департамента - в отношении государственных гражданских служащих Департамента, руководителей подведомственных учреждений, работников государственных органов, органов местного самоуправления по основаниям, предусмотренными пунктами 1 и 2 Положения.

- руководителями учреждений, предприятий и организаций области - в отношении работников учреждений, предприятий и организаций, трудовых коллективов по основаниям, предусмотренным в пунктами 1 и 2 Положения.

Выдвижение на награждение работников государственных органов, органов местного самоуправления по инициативе руководителей структурных подразделений Департамента производится по письменному согласованию с руководителями соответственно государственных органов области, органов местного самоуправления области.

5. Ходатайства об объявлении Благодарности представляются начальнику Департамента не позднее, чем за один месяц до даты вручения.

К ходатайству прилагается характеристика кандидата, которая должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве кандидата, дате рождения, занимаемой должности, трудовой деятельности, имеющихся наградах, конкретных заслугах, за которые производится выдвижение на объявление Благодарности, согласие на обработку персональных данных гражданина, представляемого к награждению.

6. По решению начальника Департамента при наличии заслуг, указанных в пунктах 1-2 настоящего Положения, объявление Благодарности может быть произведено без учета требований, установленными пунктами 3-5.

7. Текст Благодарности готовят по поручению начальника Департамента специалисты структурных подразделений Департамента и направляют в управление развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента.

8. Объявление Благодарности производится на основании приказа Департамента. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

9. Вручение Благодарности производится начальником Департамента в торжественной обстановке. По поручению начальника Департамента допускается вручение Благодарности заместителем начальника Департамента, руководителем структурного подразделения Департамента, а также по его просьбе руководителями государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.

10. Дубликат Благодарности в случае утраты не выдается. По ходатайству представляющей стороны выдается копия приказа о поощрении.

11. Бланк Благодарности Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области представляет собой лист плотной бумаги формата 295 x 210 мм, На данном листе, изготовленном на специальной бумаге, изображен герб Вологодской области, напечатаны печатным шрифтом слова «Департамент государственного управления и кадровой политики Вологодской области», расположена надпись «Благодарность».

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
государственного управления
и кадровой политики Вологодской
области от 15.10.2018 № 227
(приложение 3)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме Департамента государственного
управления и кадровой политики Вологодской области

1. Благодарственное письмо Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за высокие достижения в развитии государственной и муниципальной службы, организацию проведения мероприятий по снижению административных барьеров и повышению доступности государственных услуг в органах исполнительной государственной власти области, формирование и реализацию единой кадровой политики на территории области, организацию и осуществление мероприятий по противодействию коррупции, разработку и реализацию мероприятий, направленных на совершенствование системы (структуры) органов исполнительных государственной власти области.

2. Благодарственным письмом поощряются государственные гражданские служащие Департамента, работники бюджетного учреждения Вологодской области в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг «Многофункциональный центр в г. Вологде», государственных органов области, органов местного самоуправления области, государственных и муниципальных учреждений области, трудовые коллективы и иные лица за безупречную и эффективную службу, многолетний добросовестный труд, за высокие достижения в развитии государственной и муниципальной службы, организацию проведения мероприятий по снижению административных барьеров и повышению доступности государственных услуг в органах исполнительной государственной власти области, формирование и реализацию единой кадровой политики на территории области, организацию и осуществление мероприятий по противодействию коррупции, разработку и реализацию мероприятий, направленных на совершенствование системы (структуры) органов исполнительных государственной власти области, в том числе в связи с государственными, профессиональными праздниками и юбилейными датами, победители конкурса «Лучший многофункциональный центр Вологодской области», победителям и призерам конкурсов, проводимых Департаментом.

3. Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения.

Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом представляются начальнику Департамента:

- руководителями структурных подразделений Департамента - в отношении государственных гражданских служащих Департамента, руководителей подведомственных учреждений, работников государственных органов, органов местного самоуправления по основаниям, предусмотренными пунктами 1 и 2 Положения.

- руководителями учреждений, предприятий и организаций области - в отношении работников учреждений, предприятий и организаций, трудовых коллективов, а также иных лиц по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 Положения.

Выдвижение на награждение работников государственных органов, органов местного самоуправления по инициативе руководителей структурных подразделений Департамента производится по письменному согласованию с руководителями соответственно государственных органов области, органов местного самоуправления области.

4. Текст Благодарственного письма готовят по поручению начальника Департамента специалисты структурных подразделений Департамента и после этого направляют в управление развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента.

5. По решению начальника Департамента при наличии заслуг, указанных в пунктах 1-2 настоящего Положения, поощрение Благодарственным письмом может быть произведено без учета требований, установленных пунктами 3-4.

6. Поощрение Благодарственным письмом производится на основании приказа Департамента. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

7. Вручение Благодарственного письма производится начальником Департамента в торжественной обстановке. По поручению начальника Департамента допускается вручение Благодарственного письма заместителем начальника Департамента, руководителем структурного подразделения Департамента, а также по его просьбе руководителями государственных органов, органов местного самоуправления области, предприятий, учреждений и организаций области.

8. Дубликат Благодарственного письма в случае утраты не выдается. По ходатайству представляющей стороны выдается копия приказа о поощрении.

9. Бланк Благодарственного письма Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области представляет собой лист плотной бумаги формата 295 x 210 мм, На данном листе, изготовленном

на специальной бумаге, изображен герб Вологодской области, напечатаны печатным шрифтом слова «Департамент государственного управления и кадровой политики Вологодской области», расположена надпись «Благодарственное письмо».

УТВЕРЖДЕНА
 приказом Департамента
 государственного управления
 и кадровой политики Вологодской
 области от 15.10.2018 № 227
 (приложение 4)

ХАРАКТЕРИСТИКА

к награждению _____ *

Фамилия, имя, отчество	
Место работы, занимаемая должность	
Дата рождения	
Образование	
Имеющиеся награды	
Стаж работы по месту выдвижения	

Характеристика конкретных заслуг

должность лица,
 ходатайствующего о
 награждении

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

* указывается вид награды, на которую производится выдвижение