Агентство государственных закупок Ульяновской области

П Р И К А З

**О мерах поощрения Агентства государственных закупок Ульяновской области**

В соответствии с пунктом 8 раздела 3 Положения об Агентстве государственных закупок Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 26.03.2020 № 6/139-П «Об Агентстве государственных закупок Ульяновской области», в целях поощрения сотрудников, граждан, организаций, муниципальных образований за заслуги и достижения в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг, в сфере регулирования контрактной системы, в сфере обеспечения планирования и реализации мероприятий по вопросам организации деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области,  
а также за активную благотворительную деятельность, многолетнюю  
и плодотворную трудовую (служебную) и иную общественно-  
полезную деятельность, направленную на развитие Ульяновской  
области, п р и к а з ы в а ю:

1. Учредить следующие виды мер поощрения:
   1. Почётная грамота Агентства государственных закупок Ульяновской области;
   2. Благодарственное письмо Агентства государственных закупок Ульяновской области.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Почётной грамоте Агентства государственных закупок Ульяновской области (Приложение № 1);

2.2. Положение о Благодарственном письме Агентства государственных закупок Ульяновской области (Приложение № 2);

2.3. Порядок поощрения Почётной грамотой Агентства государственных закупок Ульяновской области и Благодарственным письмом Агентства государственных закупок Ульяновской области (Приложение № 3);

2.4. Форму листа представления к мерам поощрения Агентства государственных закупок Ульяновской области (Приложение № 4).

3. Отделу обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области осуществлять работу по рассмотрению материалов поощрения, подготовке и оформлению распоряжений Агентства государственных закупок Ульяновской области о поощрении Почётной грамотой Агентства государственных закупок Ульяновской области  
и Благодарственным письмом Агентства государственных закупок Ульяновской области.

4. Отделу обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области ежегодно предусматривать расходы на изготовление Почётной грамоты Агентства государственных закупок Ульяновской области и Благодарственного письма Агентства государственных закупок Ульяновской области.

Руководитель Агентства И.А.Погорелова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к приказу Агентства государственных закупок Ульяновской области от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почётной грамоте Агентства государственных закупок  
Ульяновской области**

1. Почётной грамотой Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее – Почётная грамота, Агентство соответственно) поощряются работники Агентства, работники подведомственных Агентству учреждений, специалисты, служащие, руководители организаций при стаже работы  
в отраслях не менее 3 лет, при стаже работы в данном коллективе не менее двух лет:

за заслуги и достижения в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг, в сфере регулирования контрактной системы, в сфере обеспечения планирования и реализации мероприятий по вопросам организации деятельности Агентства;

за активную благотворительную деятельность, многолетнюю  
и плодотворную трудовую (служебную) и иную общественно-полезную деятельность, направленную на развитие Ульяновской области;

за эффективную государственную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности, а также за многолетний добросовестный труд;

в связи с празднованием профессиональных праздников, памятных  
и юбилейных дат Агентства;

к юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет, 55 лет, 60 лет);

при подведении итогов работы за год.

2. Почётной грамотой могут быть поощрены работники и других организаций, в том числе подведомственных Агентству, граждане, организации активно участвующие или оказывающие содействие развитию контрактной системы Ульяновской области.

3. Работникам, поощрённым Почётной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения Агентства о поощрении.

4. Образец бланка Почётной грамоты определяется приложением  
к настоящему Положению.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к Положению |

**ОБРАЗЕЦ**

**бланка Почётной грамоты**

**Агентства государственных закупок Ульяновской области**

Герб

Ульяновской области

**АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА**

Руководитель Агентства

М.П.

Распоряжение №\_\_\_\_\_ дата

г. Ульяновск, 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к приказу Агентства государственных закупок Ульяновской области от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме Агентства государственных закупок Ульяновской области**

1. Благодарственном письмом Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее – Благодарственное письмо, Агентство соответственно) поощряются работники Агентства, а также подведомственных Агентству учреждений при стаже работы в отраслях не менее 1 года:

за участие в выполнении работ особой сложности и исполнении отдельных заданий на высоком профессиональном уровне;

за добросовестное исполнение служебных обязанностей и высокие показатели в служебной деятельности;

в связи с празднованием профессиональных праздников, памятных  
и юбилейных дат Агентства;

к юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет, 55 лет, 60 лет);

при подведении итогов работы за год.

2. Благодарственным письмом могут поощряться работники и других организаций, граждане, организации, активно участвующие или оказывающие содействие развитию контрактной системы Ульяновской области.

3. Работникам, поощрённым Благодарственным письмом, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения Агентства о поощрении.

4. Образец бланка Благодарственного письма определяется приложением к настоящему Положению.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к Положению |

**ОБРАЗЕЦ**

**бланка Благодарственного письма**

**Агентства государственных закупок Ульяновской области**

Герб

Ульяновской области

**АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО**

Руководитель Агентства

М.П.

Распоряжение №\_\_\_\_\_ дата

г. Ульяновск, 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к приказу Агентства государственных закупок Ульяновской области от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**поощрения Почётной грамотой Агентства государственных закупок Ульяновской области и Благодарственным письмом  
Агентства государственных закупок Ульяновской области**

1. Почётная грамота и Благодарственное письмо являются формой поощрения и общественного признания достижений и заслуг в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг, в сфере регулирования контрактной системы, в сфере обеспечения планирования и реализации мероприятий по вопросам организации деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее – Агентство), а также  
за активную благотворительную деятельность, многолетнюю и плодотворную трудовую (служебную) и иную общественно-полезную деятельность, направленную на развитие Ульяновской области.

2. Решение о возбуждении ходатайства о поощрении работника принимается собранием трудового коллектива.

3. Ходатайство о поощрении работника вносится письменно на имя Руководителя Агентства:

заместителем Руководителя Агентства в отношении руководителей структурных подразделений Агентства и руководителей подведомственных учреждений Агентства;

руководителями подведомственных учреждений Агентства в отношении  
их сотрудников;

руководителями структурных подразделений Агентства в отношении работников этих структурных подразделений;

главами муниципальных образований Ульяновской области в отношении работников муниципальных образований;

руководителями организаций в отношении работников этих организаций.

4. Руководитель Агентства вправе применить меры поощрения  
в отношении сотрудников (работников), граждан и организаций, активно участвующих и оказывающих содействие в сфере, касающейся деятельности Агентства.

5. Ходатайство о поощрении работников организаций должно содержать мотивы поощрения, реквизиты организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, контактный телефон исполнителя.

Ходатайство направляется в Агентство в срок не менее чем за два месяца  
до предполагаемого награждения.

6. Ходатайство о поощрении работников структурных подразделений Агентства должно содержать мотивы поощрения.

Ходатайство направляется в срок не менее чем за один месяц  
до предполагаемого награждения.

7. На каждого кандидата к поощрению оформляется представление  
к мерам поощрения по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Приказу.

8. Представление к поощрению работников организаций подписывается руководителем организации и заверяется печатью организации, сведения  
о трудовой деятельности кандидата заверяются подписью руководителя кадровой службы и соответствующей печатью.

Представление к поощрению работников Агентства подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается с заместителем Руководителя Агентства.

Ошибки и помарки в представлении к поощрению не допускаются.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения кандидата  
к поощрению указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

Должностные лица, возбудившие ходатайство о поощрении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, указанных в представлении к поощрению, и других документов, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

9. Поощрение Почётной грамотой Агентства и Благодарственным письмом Агентства производится в следующей последовательности:

Благодарственное письмо Агентства;

Почётная грамота Агентства.

10. Последующее представление к поощрению производится за новые заслуги не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

По решению руководителя Агентства сотрудники (работники) могут быть представлены к мерам поощрения Агентства досрочно.

11. Поощрение Почётной грамотой Агентства и Благодарственным письмом Агентства производится распоряжениями Агентства, которые подписывает Руководитель Агентства.

12. Лица, имеющие не снятые дисциплинарные взыскания, к поощрению не допускаются.

13. Дубликаты Почётной грамоты Агентства и Благодарственного письма Агентства, взамен утраченных не выдаются.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к приказу Агентства государственных закупок Ульяновской области от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_ |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**к мерам поощрения Агентства государственных закупок  
Ульяновской области**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поощрения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Имя, отчество (при наличии) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 2. Должность, место работы (службы), иное | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| (точное наименование должности и организации с | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, иное) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Пол | |  | | | | | | 4. Дата рождения | | | | | | |  | | | | | | |
| (число, месяц, год) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Место рождения | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (субъект Российской Федерации, муниципальное образование) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Образование | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (специальность по образованию, наименование | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| образовательного учреждения, год окончания) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Учёная степень, учёное звание | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 8. Какими государственными наградами награждён(а) и даты награждений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Какими ведомственными, региональными наградами награждён(а) и даты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| награждений | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Адрес места жительства | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. Общий стаж работы (службы) | | | | | | | | |  | | | 12. Стаж работы в отрасли (службы) | | | | | | | |  | |
| 13. Стаж государственной и муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| 14. Стаж работы (службы) в должности | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 15. Трудовая (служебная) деятельность (включая обучение в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, государственную (в том числе военную) и муниципальную службу) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Месяц и год  (мм.гггг) | | | | | Должность  с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя  (в соответствии с записями в дипломе о получении  образования, военном билете, трудовой книжке) | | | | | | | | | | | | | Адрес места  нахождения организации, места жительства индивидуального предпринимателя  (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования) | | | |
| поступ-ления | ухода | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |

Сведения в пунктах 1-15 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель кадрового подразделения |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (фамилия и инициалы) |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | М.П. |  |
|  |  | (подпись) |
| 16. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17. С использованием моих персональных данных в ходе процедур поощрения | | | | | | | | | | |
| согласен: | | | |  | | | | |  |  |
|  | | | | (фамилия и инициалы представляемого к поощрению) | | | | |  | (подпись) |
|  |  |  |  | | 20 |  | г. |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кандидатура | |  | | к поощрению |  |
| (фамилия, инициалы поощряемого) (наименование меры поощрения ) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| рекомендована общим собранием коллектива организации, её совета или собранием | | | | | |
| участников |  | | | | |
| (наименование организации) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| протокол № |  | | от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации  (руководитель подразделения) | | | | | | |  | Председательствующий на общем собрании коллектива организации,  её совета или собрании участников |
|  | | | | | | |  |  |
| (фамилия и инициалы) | | | | | | |  | (фамилия и инициалы) |
|  | | | | | | |  |  |
| (подпись) | | | | | | |  | (подпись) |
|  | | | | | | |  |  |
| М.П. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
| (фамилия и инициалы) |  | (подпись) | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | 20 |  | г. |