Департамент цифрового развития Вологодской области

ПРИКАЗ

«10» марта 2022 г. № 37-О

г. Вологда

О наградах Департамента цифрового развития области

В целях поощрения государственных гражданских служащих Департамента цифрового развития Вологодской области за безупречную и эффективную гражданскую службу, а также работников государственных органов области, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иных лиц за высокие достижения в реализации государственной политики в сфере информатизации области и в сфере предоставления услуг связи на территории Вологодской области, организации проведения мероприятий по повышению качества и доступности государственных услуг в органах исполнительной государственной власти области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить награды Департамента цифрового развития Вологодской области:

- Почетная грамота Департамента цифрового развития Вологодской области;
- Благодарность Департамента цифрового развития Вологодской области;
- Благодарственное письмо Департамента цифрового развития Вологодской области.

2. Утвердить Положение о Почетной грамоте Департамента цифрового развития Вологодской области, Благодарности Департамента цифрового развития Вологодской области, Благодарственном письме Департамента цифрового развития Вологодской области (приложение 1).

3. Утвердить образец бланка Почетной грамоты Департамента цифрового развития Вологодской области (приложение 2).

4. Утвердить образец бланка Благодарности Департамента цифрового развития Вологодской области (приложение 3).

5. Утвердить образец бланка Благодарственного письма Департамента цифрового развития Вологодской области (Приложение 4).

6. Утвердить состав комиссии по наградам Департамента цифрового развития области (Приложение 5).

7. Утвердить Положение о комиссии по наградам Департамента цифрового развития области (Приложение 6).

8. Признать утратившими силу приказы Комитета информационных технологий и телекоммуникаций области:

- от 2 ноября 2016 года № 134-О «О наградах Комитета информационных технологий и телекоммуникаций области», за исключением пункта 7;

- от 26 июля 2017 года № 62-О «О внесении изменений в приказ Комитета информационных технологий и телекоммуникаций области от 2 ноября 2016 года № 134-О»;

- от 9 октября 2017 года № 78-О «О внесении изменений в приказ Комитета информационных технологий и телекоммуникаций области от 2 ноября 2016 года № 134-о».

9. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента И.В. Просвирякова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
цифрового развития области
от «10» марта 2022 г. № 37-О
(Приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Департамента цифрового развития Вологодской области, Благодарности Департамента цифрового развития Вологодской области, Благодарственном письме Департамента цифрового развития Вологодской области (далее – Положение)

1. Формами поощрения Департамента цифрового развития области являются:

Почетная грамота Департамента цифрового развития Вологодской области (далее – Почетная грамота), Благодарность Департамента цифрового развития Вологодской области (далее – Благодарность), Благодарственное письмо Департамента цифрового развития Вологодской области (далее – Благодарственное письмо).

2. К поощрению представляются государственные гражданские служащие Департамента цифрового развития области (далее - Департамент), работники государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иные лица, внесшие существенный вклад в реализацию государственной политики в сфере информатизации области и в сфере предоставления услуг связи на территории Вологодской области, организацию проведения мероприятий по повышению качества и доступности государственных услуг в органах исполнительной государственной власти области, в том числе в связи с государственными, профессиональными праздниками и юбилейными датами.

3. Награждение Почетной грамотой производится после объявления Благодарности, но не ранее чем через пять лет.

Объявление Благодарности производится после поощрения Благодарственным письмом, но не ранее чем через три года.

Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности повторно производятся не ранее чем через пять лет после поощрения Департамента.

Поощрение Благодарственным письмом повторно производится не ранее чем через три года после поощрения Департамента.

По решению начальника Департамента при наличии заслуг, указанных в

пункте 2 настоящего Положения, награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности, поощрение Благодарственным письмом могут быть произведены без учета требований, установленных настоящим пунктом.

4. Решение о поощрении принимается начальником Департамента на основании представленных документов и рекомендаций комиссии по наградам Департамента цифрового развития области (далее – Комиссия).

5. Ходатайство о поощрении инициирует:

- заместитель начальника Департамента - в отношении государственных гражданских служащих Департамента, руководителей подведомственных учреждений, работников государственных органов, органов местного самоуправления;

- руководители учреждений, предприятий и организаций - в отношении работников учреждений, предприятий и организаций, а также иных лиц, внесших существенный вклад в реализацию государственной политики в сфере информатизации области и в сфере предоставления услуг связи на территории Вологодской области, организацию проведения мероприятий по повышению качества и доступности государственных услуг в органах исполнительной государственной власти области.

Выдвижение на поощрение работников государственных органов, органов местного самоуправления по инициативе заместителя начальника Департамента производится по письменному согласованию с руководителями соответственно государственных органов, органов местного самоуправления.

Выдвижение на поощрение может осуществляться по инициативе начальника Департамента.

6. К ходатайству о поощрении прилагаются:

характеристика гражданского служащего (гражданина), отражающая результаты его трудовой деятельности за последние три года, конкретные заслуги, за которые производится выдвижение кандидатуры на поощрение Департамента (приложение к положению);

согласие гражданина на обработку персональных данных;

7. Документы, указанные в пункте 6 настоящего положения, направляются в Комиссию не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты вручения и рассматриваются Комиссией в порядке и сроки, определенные Положением о Комиссии (приложение 6).

8. По поручению начальника Департамента и по случаю памятных дат и юбилейных дней рождения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Департаменте, руководителей подведомственных организаций представления о поощрении представляются без рассмотрения Комиссией.

9. Решение о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности и поощрении Благодарственным письмом оформляется распоряжением Департамента.

Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо оформляются на бланке установленного образца.

10. Вручение Почетной грамоты, Благодарности и Благодарственного письма проводится начальником Департамента.

По поручению начальника Департамента допускается вручение Почетной грамоты, Благодарности или Благодарственного письма заместителем начальником Департамента, а также по его просьбе руководителями государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.

11. Дубликат Почетной грамоты, Благодарности и Благодарственного письма в случае утраты не выдается. По ходатайству представляющей стороны выдается выписка распоряжения о поощрении.

Приложение к Положению

ХАРАКТЕРИСТИКА

к награждению _____[1]

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___

[1] указывается вид награды, на которую производится выдвижение

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
цифрового развития области
от «10» марта 2022 г. № 37.0
(Приложение 2)

ОБРАЗЕЦ
бланка Почетной грамоты
Департамента цифрового развития
Вологодской области

Герб
Вологодской области

ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

НАГРАЖДАЕТСЯ

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
цифрового развития области
от «10» марта 2022 г. № 37-О
(Приложение 3)

ОБРАЗЕЦ
бланка Благодарности
Департамента цифрового развития
Вологодской области

Герб
Вологодской области

ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

БЛАГОДАРНОСТЬ

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
цифрового развития области
от «10» марта 2022 г. № 37-0
(Приложение 4)

ОБРАЗЕЦ
бланка Благодарственного письма
Департамента цифрового развития
Вологодской области

Герб
Вологодской области

ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
цифрового развития области
от «10» марта 2022 г. №
37-0
(Приложение 5)

СОСТАВ
комиссии по наградам Департамента цифрового развития области
(далее – Департамент)

Заместитель начальника Департамента	-	председатель Комиссии;
Референт отдела финансовой и организационно-правовой работы Департамента	-	заместитель председателя Комиссии;
Консультант отдела финансовой и организационно-правовой работы Департамента (специалист по кадровой работе или лицо его замещающее)	-	секретарь Комиссии;
Ведущий консультант отдела финансовой и организационно-правовой работы Департамента (специалист по правовому сопровождению деятельности Департамента)	-	член Комиссии;
Ведущий консультант отдела финансовой и организационно-правовой работы Департамента	-	член Комиссии.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
цифрового развития области
от «10» марта 2022 г. № 370
(Приложение 6)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по наградам Департамента цифрового развития области

I. Общие положения

1.1. Комиссия по наградам Департамента цифрового развития области (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом Департамента цифрового развития области (далее – Департамент). Состав комиссии утверждается приказом Департамента.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Вологодской области, регулирующим вопросы награждения, настоящим Положением.

1.3. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

II. Функции комиссии

2.1. Комиссия рассматривает ходатайства и материалы о награждении, поощрении, поступившие в Департамент:

- о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации;
- о представлении к награждению наградами области и поощрениями Губернатора Вологодской области;
- о представлении к награждению наградами Департамента.

2.2. Комиссия на основании представленных документов оценивает заслуги награждаемых и принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать к представленному поощрению;
- рекомендовать к поощрению с изменением вида поощрения;
- не рекомендовать к поощрению.

Комиссия принимает решение об отклонении ходатайства в случае несоответствия заслуг кандидата требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, Вологодской области, регулирующим вопросы награждения, к данному виду награды, поощрения.

2.3. Комиссия вправе приглашать для участия в заседаниях руководителей предприятий, учреждений и организаций, представителей государственных органов и органов местного самоуправления, иных заинтересованных лиц.

III. Организация работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, открытым голосованием присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов, поданных «за» и «против», решающим является голос председателя комиссии.

Члены комиссии не участвуют в работе комиссии при обсуждении вопросов и принятии решений, связанных с их награждением.

3.3. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии.

3.4. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

3.5. Секретарю комиссии предоставляется право отказать в приеме для рассмотрения комиссией документов, оформленных ненадлежащим образом или представленных не в полном объеме либо с нарушением установленных сроков.

Сроки представления документов по награждению:

- наградами Губернатора области - не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты вручения;

- наградами Департамента - не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты вручения.

3.6. Организационное, информационное и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии.

3.7. В случае принятия комиссией решения, указанного в абзаце втором и третьем пункта 2.2 настоящего положения, секретарь комиссии осуществляет подготовку:

- ходатайства на имя Губернатора области о представлении к государственным наградам Российской Федерации, о награждении наградами области, поощрении Губернатором области;

- проектов распоряжений о награждении, поощрении наградами Департамента.

Окончательное решение о награждении, поощрении наградами Департамента принимается председателем Департамента;

3.8. В случае отклонения ходатайства, поступившего от руководителя учреждения, предприятия или организации, на основании решения комиссии секретарем комиссии готовится проект письма в адрес представляющей стороны с указанием причины отклонения ходатайства, рекомендаций по устранению недостатков, после подписания начальником Департамента письмо направляется представляющей стороне.

IV. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- заблаговременно знакомиться с материалами о награждении, выносимыми на заседание комиссии;

- высказывать свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам, вносить свои предложения и рекомендации;

- представлять дополнительный справочно-информационный материал по рассматриваемым вопросам;

- оказывать методическую помощь в оформлении документов о награждении представителям органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии и активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов; не допускать пропусков заседаний комиссии без уважительной причины;

- не разглашать служебную информацию, ставшую им известной в связи с исполнением функций комиссии;

- не допускать копирования наградных материалов;

- возвращать копии документов, полученных для ознакомления, секретарю комиссии после окончания заседания.