Департамент цифрового развития Воронежской области

Правовое управление правительства Воронежской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«14» 04 2022.
Регистрационный номер № 314

П Р И К А З

«07» апреля 2022 года № 42-01-06/53

г. Воронеж

О поощрениях департамента цифрового развития Воронежской области

В соответствии с Законом Воронежской области от 30.05.2005 № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области», Законом Воронежской области от 07.07.2006 № 70-ОЗ «О наградах Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2018 № 1237 «Об утверждении Положения о департаменте цифрового развития Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о Почетной грамоте департамента цифрового развития Воронежской области.

1.2. Положение о благодарности руководителя департамента цифрового развития Воронежской области.

2. Приказ департамента цифрового развития Воронежской области от 19.06.2019 № 42-01-06/101 «О мерах поощрения департамента цифрового развития Воронежской области» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента
цифрового развития
Воронежской области Д.В. Волков

Утверждено
приказом департамента
цифрового развития
Воронежской области
от 07. апреля 2018 № 47-0-06/53

Положение о Почетной грамоте
департамента цифрового развития
Воронежской области

1. Почетная грамота департамента цифрового развития Воронежской области (далее соответственно - Почетная грамота, департамент) является формой поощрения и морального стимулирования государственных гражданских служащих департамента, работников департамента, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области (далее – работники департамента); работников государственных учреждений, в отношении которых департамент осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – работники учреждений); граждан Российской Федерации, работников и коллективов организаций, осуществляющих деятельность, направленную на развитие информационных технологий и связи.

2. Почетной грамотой поощряются:

1) работники департамента, имеющие стаж государственной гражданской службы либо трудовой деятельности в департаменте не менее одного года, за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности, в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами и (или) при подведении итогов работы за год;

2) работники учреждений, имеющие стаж трудовой деятельности в учреждении не менее одного года, за добросовестное исполнение

должностных обязанностей, выполнение работ особой сложности и (или) на высоком профессиональном уровне, в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами и (или) при подведении итогов работы за год;

3) работники, имеющие стаж работы в организациях, представляющих их к поощрению, не менее одного года, граждане Российской Федерации, коллективы организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, внесшие существенный вклад в развитие информационных технологий и связи и (или) представленные к поощрению в связи с профессиональными праздниками и (или) юбилейными датами.

3. В целях настоящего Положения юбилейными датами признаются:

- для коллективов организаций - 10 лет, 20 лет, 25 лет, 50 лет, 75 лет, 100 лет и далее каждые 10 последующих лет со дня образования (основания) организации;

- для физических лиц:

а) 25 лет, 30 лет, 40 лет, 50 лет и далее каждые 5 последующих лет профессиональной деятельности;

б) 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения.

4. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой вносится на рассмотрение руководителю департамента или лицу, исполняющему его обязанности, заместителями руководителя департамента, начальниками структурных подразделений департамента и организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

К ходатайству о поощрении Почетной грамотой лица, представляемого к поощрению, прилагается характеристика, в которой отражаются его заслуги и достижения.

К ходатайству о поощрении Почетной грамотой коллектива организации прилагается справка организации о достижениях в сфере развития информационных технологий и связи представляемого к поощрению коллектива.

Должностные лица организаций, внесших ходатайство о поощрении Почетной грамотой, несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, изложенных в ходатайстве и характеристике (справке).

5. Представление о поощрении Почетной грамотой вносится на рассмотрение не позднее чем за месяц до предполагаемой даты поощрения.

6. Решение о поощрении Почетной грамотой принимается руководителем департамента или лицом, исполняющим его обязанности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения.

7. Решение о поощрении Почетной грамотой государственных гражданских служащих департамента принимается представителем нанимателя согласно распределению полномочий, установленных указом губернатора Воронежской области от 09.12.2019 № 537-у «О представителях губернатора Воронежской области, выполняющих функции нанимателя на государственную гражданскую службу Воронежской области в системе исполнительных органов государственной власти Воронежской области» на основании письменного предложения руководителя департамента или лица, исполняющего его обязанности.

Решение о поощрении Почетной грамотой работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Воронежской области, принимается первым заместителем руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области в соответствии с распоряжением правительства Воронежской области от 18.12.2019 № 1172-р «О представителе исполнительных органов

государственной власти Воронежской области» на основании письменного предложения руководителя департамента или лица, исполняющего его обязанности.

8. Решение о поощрении Почетной грамотой оформляется приказом департамента, который подписывается руководителем департамента или лицом, исполняющим его обязанности.

9. При поощрении Почетной грамотой работников департамента управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области осуществляет подготовку проекта правового акта о выплате единовременного денежного поощрения на основании представленного приказа департамента о поощрении Почетной грамотой и ходатайства руководителя департамента или лица, исполняющего его обязанности.

Выплата единовременного денежного поощрения производится в пределах установленного департаменту фонда оплаты труда в размере месячного денежного содержания (заработной платы) работника департамента по замещаемой должности.

10. Бланк Почетной грамоты подписывается руководителем департамента или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется гербовой печатью департамента.

11. Повторное поощрение Почетной грамотой возможно не ранее чем через два года после предыдущего поощрения Почетной грамотой.

Утверждено
приказом департамента
цифрового развития
Воронежской области
от 07 апреля 2022 № 42-01-06/53

Положение о благодарности руководителя
департамента цифрового развития
Воронежской области

1. Благодарность руководителя департамента цифрового развития Воронежской области (далее соответственно - благодарность, департамент) является формой поощрения и морального стимулирования государственных гражданских служащих департамента, работников департамента, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области (далее – работники департамента); работников государственных учреждений, в отношении которых департамент осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – работники учреждений); граждан Российской Федерации, работников и коллективов организаций, осуществляющих деятельность, направленную на развитие информационных технологий и связи.

2. Благодарность объявляется:

1) работникам департамента за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности, в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами и (или) при подведении итогов работы за год;

2) работникам учреждений за добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение работ особой сложности и (или) на высоком профессиональном уровне, в связи с профессиональными

праздниками, юбилейными датами и (или) при подведении итогов работы за год;

3) работникам организаций, гражданам Российской Федерации, коллективам организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, внесшим вклад в развитие информационных технологий и связи и (или) представленным к поощрению в связи с профессиональными праздниками и (или) юбилейными датами.

3. В целях настоящего Положения юбилейными датами признаются:

- для коллективов организаций - 10 лет, 20 лет, 25 лет, 50 лет, 75 лет, 100 лет и далее каждые 10 последующих лет со дня образования (основания) организации;

- для физических лиц:

а) 25 лет, 30 лет, 40 лет, 50 лет и далее каждые 5 последующих лет профессиональной деятельности;

б) 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения.

4. Ходатайство об объявлении благодарности вносится на рассмотрение руководителю департамента или лицу, исполняющему его обязанности, заместителями руководителя департамента, начальниками структурных подразделений департамента и организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

К ходатайству об объявлении благодарности лица, представляемого к поощрению, прилагается характеристика, в которой отражаются его заслуги и достижения.

К ходатайству об объявлении благодарности коллектива организации прилагается справка организации о достижениях в сфере развития информационных технологий и связи представляемого к поощрению коллектива.

Должностные лица организаций, внесших ходатайство об объявлении благодарности, несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, изложенных в ходатайстве и характеристике (справке).

5. Представление об объявлении благодарности вносится на рассмотрение не позднее чем за пятнадцать дней до предполагаемой даты поощрения.

6. Решение об объявлении благодарности принимается руководителем департамента или лицом, исполняющим его обязанности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения.

7. Решение об объявлении благодарности государственным гражданским служащим департамента принимается представителем нанимателя согласно распределению полномочий, установленных указом губернатора Воронежской области от 09.12.2019 № 537-у «О представителях губернатора Воронежской области, выполняющих функции нанимателя на государственную гражданскую службу Воронежской области в системе исполнительных органов государственной власти Воронежской области» на основании письменного предложения руководителя департамента или лица, исполняющего его обязанности.

Решение об объявлении благодарности работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Воронежской области, принимается первым заместителем руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области в соответствии с распоряжением правительства Воронежской области от 18.12.2019 № 1172-р «О представителе исполнительных органов государственной власти Воронежской области» на основании письменного предложения руководителя департамента или лица, исполняющего его обязанности.

8. Решение об объявлении благодарности оформляется приказом департамента, который подписывается руководителем департамента или лицом, исполняющим его обязанности.

9. При объявлении благодарности работникам департамента управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области осуществляет подготовку проекта правового акта о выплате единовременного денежного поощрения на основании представленного приказа департамента об объявлении благодарности и ходатайства руководителя департамента или лица, исполняющего его обязанности.

Выплата единовременного денежного поощрения производится в пределах установленного департаменту фонда оплаты труда в размере 0,5 месячного денежного содержания (заработной платы) работника департамента по замещаемой должности.

10. Бланк благодарности подписывается руководителем департамента или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется гербовой печатью департамента.

11. Повторное объявление благодарности возможно не ранее чем через один год года после предыдущего объявления благодарности.