



АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14 Июнь 2023

№ 5-Пр

Экз. № _____

г. Ульяновск

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 Агентства государственных закупок Ульяновской области, работников подведомственных Агентству государственных закупок Ульяновской области учреждений, а также исполнительных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и других организаций, п р и к а з ы в а ю:

1. Учредить следующие виды мер поощрения:

1.1. Почётная грамота Агентства государственных закупок Ульяновской области;

1.2. Благодарственное письмо Агентства государственных закупок Ульяновской области.

2. Утвердить прилагаемое Положение о мерах поощрения Агентства государственных закупок Ульяновской области.

3. Признать утратившим силу приказ Агентства государственных закупок Ульяновской области от 11.02.2021 № 3-Пр «О мерах поощрения Агентства государственных закупок Ульяновской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

И.А. Погорелова

0000044

УТВЕРЖДЕНО

приказом Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 14 Июня 2023 г. № 5-П

ПОЛОЖЕНИЕ о мерах поощрения Агентства государственных закупок Ульяновской области

1. К мерам поощрения Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее – Агентство) относятся Почётная грамота и Благодарственное письмо (далее – поощрения).

2. Поощрения являются формой признания достижений и заслуг в сфере закупок товаров, работ, услуг Ульяновской области, в сфере обеспечения планирования и реализации мероприятий по вопросам организации деятельности Агентства, а также за многолетнюю и плодотворную трудовую (служебную) и иную общественно-полезную деятельность, направленную на развитие закупочной системы Ульяновской области.

3. К поощрениям представляются:

сотрудники Агентства, работники подведомственных Агентству учреждений;

работники исполнительных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и других организаций (далее – работники организаций, организации соответственно).

4. Вид поощрения определяется характером и степенью заслуг и достижений представляемого к поощрению.

5. Поощрение производится в следующей последовательности и осуществляется за заслуги и достижения, указанные в положении о конкретном виде поощрения (приложения № 1 и № 2 к настоящему Положению):

Благодарственное письмо Агентства;

Почётная грамота Агентства.

Поощрение производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через два года после предыдущего поощрения.

По решению руководителя Агентства лица, указанные в пункте 3 настоящего Положения, могут быть представлены к мерам поощрения Агентства досрочно, а также без учёта последовательности поощрений.

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

7. Ходатайство о поощрении 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 работников;

руководителями структурных подразделений Агентства в отношении сотрудников этих структурных подразделений;

главами администраций муниципальных образований Ульяновской области в отношении их работников;

руководителями исполнительных органов (их заместителями) в отношении их работников;

руководителями организаций, индивидуальными предпринимателями в отношении своих работников.

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

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

9. На каждого кандидата к поощрению оформляется представление к мерам поощрения по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положению, с указанием в пункте 16 представления достижений, за которые лица, указанные в пункте 3 настоящего Положения, представляются к поощрению.

10. Представление к поощрению в отношении:

руководителей структурных подразделений Агентства и руководителей подведомственных учреждений Агентства подписывается заместителем руководителя Агентства и согласовывается с руководителем Агентства;

сотрудников Агентства и работников подведомственных учреждений Агентства подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается с руководителем Агентства;

работников организаций подписывается руководителем организации, заверяется печатью организации (при наличии) и согласовывается с руководителем Агентства.

11. 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.

12. Руководитель Агентства вправе применить меры поощрения в отношении работников организаций, активно участвующих и оказывающих содействие в сфере, касающейся деятельности Агентства.

В случае, если награждение конкретного лица инициируется руководителем Агентства, ходатайство и представление к мерам поощрения не оформляются. Награждение осуществляется по распоряжению руководителя Агентства.

13. Решение о поощрении принимается руководителем Агентства и производится на основании распоряжения Агентства.

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

15. Дубликаты поощрений, взамен утраченных, не выдаются.

16. Отдел обеспечения деятельности Агентства осуществляет работу по рассмотрению материалов поощрения, подготовке и оформлению распоряжений Агентства о поощрении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о мерах поощрения
Агентства государственных
закупок Ульяновской области

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

1. Благодарственным письмом Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее - Благодарственное письмо, Агентство соответственно) поощряются сотрудники Агентства, а также работники подведомственных Агентству учреждений при стаже работы в отрасли 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 трудовой (служебной) деятельности;

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

к юбилейным датам работы в сфере закупок (от 15 лет и более);

при подведении итогов работы за год.

2. Благодарственным письмом могут поощряться работники исполнительных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и других организаций, активно участвующие или оказывающие содействие развитию закупочной системы Ульяновской области.

3. Сотрудникам Агентства, а также работникам подведомственных Агентству учреждений, 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
о Благодарственном письме

ОБРАЗЕЦ
бланка Благодарственного письма
Агентства государственных закупок Ульяновской области

Герб
Ульяновской области

АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Ф.И.О. поощряемого

должность

сведения о заслугах и достижениях, указанных
в пункте 1 и 2 Положения

Руководитель Агентства

М.П.

Распоряжение № _____ дата

г. Ульяновск, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о мерах поощрения
Агентства государственных
закупок Ульяновской области

ПОЛОЖЕНИЕ о Почётной грамоте Агентства государственных закупок Ульяновской области

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

за заслуги и достижения в сфере закупок товаров, работ, услуг Ульяновской области;

за заслуги и достижения в сфере обеспечения планирования и реализации мероприятий по вопросам организации деятельности Агентства;

за активную благотворительную деятельность;

за многолетнюю и плодотворную трудовую (служебную) и иную общественно-полезную деятельность, направленную на развитие закупочной системы 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;

в связи с юбилейными датами работы в сфере закупок (от 15 лет и более);
при подведении итогов работы за год.

2. Почётной грамотой могут быть поощрены работники исполнительных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и других организаций:

активно участвующие или оказывающие содействие развитию закупочной системы Ульяновской области;

оказывающие содействие в решении задач, возложенных на Агентство;

в связи с юбилейными датами работы в сфере закупок (от 15 лет и более).

3. Сотрудникам Агентства, а также работникам подведомственных Агентству учреждений, 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
о Почётной грамоте

ОБРАЗЕЦ
бланка Почётной грамоты
Агентства государственных закупок Ульяновской области

Герб
Ульяновской области

АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА

Ф.И.О. поощряемого

должность

сведения о заслугах и достижениях, указанных
в пункте 1 и 2 Положения

Руководитель Агентства

М.П.

Распоряжение № _____ дата

г. Ульяновск, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о мерах
поощрения Агентства
государственных закупок
Ульяновской области

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 _____

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
(руководитель подразделения)*

Председательствующий на общем
собрании коллектива организации,
её совета или собрания участников

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

М.П.

_____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Агентства государственных закупок Ульяновской области:

_____ Фамилия И.О.

(фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ 20 ____ г.

* заместитель Руководителя Агентства/ руководитель подведомственного учреждения Агентства/ руководитель структурного подразделения Агентства/ глава муниципального образования Ульяновской области/ руководитель исполнительного органа/ руководитель организации (на основании пункта 7 Положения о мерах поощрения Агентства государственных закупок Ульяновской области).