



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ПРИКАЗ

От 22 мая 2012 года № 34
г. Омск

Об утверждении положения о Почетной грамоте
департамента строительства Администрации города Омска

Руководствуясь Положением о департаменте строительства Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 416,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте департамента строительства Администрации города Омска согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

А.В. Мякинин

Приложение
к приказу директора
департамента строительства
Администрации города Омска
от «22» мая 2020 года № 34

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте
департамента строительства Администрации города Омска

1. Почетная грамота департамента строительства Администрации города Омска (далее – Почетная грамота) является формой морального поощрения.

2. Почетной грамотой награждаются коллективы организаций города Омска в области проектирования и строительства (далее – организация), работники организаций, не имеющие дисциплинарных взысканий на момент представления к награждению, муниципальные служащие департамента строительства Администрации города Омска (далее – департамент), не имеющие дисциплинарных взысканий на момент представления к награждению.

3. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- многолетний безупречный труд (не менее 15 лет);

- достижения в профессиональной, общественной и других видах деятельности;

- профессиональные праздники, юбилейные даты.

Юбилейными датами для организаций следует считать 10 лет и далее каждые 10 лет со дня основания организации, для граждан – 50 лет и далее каждые 5 лет.

4. Награждение Почетной грамотой лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения, осуществляется по ходатайству:

1) руководителя организации;

2) первого заместителя директора департамента, заместителя директора департамента, начальника планово-финансового отдела департамента, главного бухгалтера департамента (далее – заместитель директора) в соответствии со структурой департамента;

3) руководителя структурного подразделения департамента;

4) начальника отдела организационно-правового и технического обеспечения департамента по поручению директора департамента.

5. Для награждения Почетной грамотой работников организаций и муниципальных служащих департамента не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты вручения Почетной грамоты в отдел организационно-правового и технического обеспечения департамента представляются следующие документы:

1) ходатайство о награждении Почетной грамотой на имя директора департамента:

- на работников организаций, подписанное руководителем организации, с указанием основания для награждения, численности работников ходатайствующей организации, а также сведений об отсутствии дисциплинарных взысканий в отношении представляемого к награждению работника;

- на муниципальных служащих департамента, подписанное руководителем структурного подразделения департамента, согласованное с первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента в соответствии со структурой департамента;

- на муниципальных служащих структурных подразделений департамента, находящихся в непосредственном подчинении директора департамента, подписанное начальником отдела организационно-правового и технического обеспечения департамента;

- на руководителей структурных подразделений департамента, подписанное первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента в соответствии со структурой департамента;

2) характеристика предлагаемого к награждению работника организации, содержащая факты биографии, подтверждающие достижения и заслуги, отражающие степень участия в общественной и других видах деятельности, сведения об уже имеющихся наградах, почетных званиях и иных поощрениях и указание на событие, в связи с которым представляется к награждению:

- на работников организации, подписанная руководителем организации и заверенная печатью организации;

- на муниципальных служащих департамента, подписанная руководителем структурного подразделения департамента, согласованная с первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента в соответствии со структурой департамента;

- на муниципальных служащих структурных подразделений департамента, находящихся в непосредственном подчинении директора департамента, подписанная начальником отдела организационно-правового и технического обеспечения департамента;

- на руководителей структурных подразделений департамента, подписанная первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента в соответствии со структурой департамента;

3) согласие представляемого к награждению работника организации, муниципального служащего департамента на обработку его персональных данных;

4) заверенная копия устава организации.

6. Для награждения Почетной грамотой коллективов организаций не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты вручения в отдел

организационно-правового и технического обеспечения департамента представляются следующие документы:

- 1) ходатайство о награждении Почетной грамотой на имя директора департамента, подписанное руководителем организации;
- 2) заверенная копия устава организации.

При награждении коллектива организации в связи с юбилейной датой со дня основания организации кроме указанных документов представляется архивная справка, подтверждающая время основания организации.

7. Награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через год после награждения Благодарственным письмом департамента строительства Администрации города Омска. Указанное положение не применяется в случае, если одним из оснований для награждения граждан и коллективов организаций является награждение в связи с юбилейной датой.

8. Повторное награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения и за новые заслуги.

9. Для награждения Почетной грамотой устанавливаются квоты на календарный год в зависимости от численности работников организации, ходатайствующей о награждении, а именно:

- с численностью работников до 20 человек – 1 Почетная грамота;
- с численностью работников от 20 до 100 человек – 2 Почетных грамоты;
- с численностью работников от 100 до 500 человек – 4 Почетных грамоты;
- с численностью работников от 500 до 1000 человек – 6 Почетных грамот;
- с численностью работников, превышающей 1000 человек на каждые 100 человек, размер квоты увеличивается на 1 Почетную грамоту соответственно.

10. При решении вопроса о награждении Почетной грамотой работников и коллективов организаций, одним из оснований для награждения которых является юбилейная дата, квоты, установленные в пункте 9 настоящего приказа, не применяются.

11. Отдел организационно-правового и технического обеспечения департамента рассматривает поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

12. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, отдел организационно-правового и технического обеспечения департамента:

- готовит проект приказа директора департамента о награждении Почетной грамотой;
- оформляет Почетную грамоту.

13. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, отдел организационно-правового и

технического обеспечения департамента в недельный срок готовит отказ в награждении Почетной грамотой, о чем информирует заявителя.

14. Почетная грамота подписывается директором департамента.

15. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке директором департамента, первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента или по их поручению руководителями соответствующих структурных подразделений департамента.
