



ПРИКАЗ

25 ноября 2015 года

№ 01-03/193

Ижевск

Об утверждении Положения о наградах Управления

В целях морального и материального стимулирования сотрудников и урегулирования вопроса о награждении наградами Управления, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 01 декабря 2015 года прилагаемое Положение о наградах Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики.

2. Считать утратившим силу приказ Управления от 29 июня 2010 года №01-07/82 п «Об утверждении Положения о наградах Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики».

3. Документоведу I внутридолжностной категории организационно-правового отдела Королевой Марии Сергеевны ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом в течение 10 дней с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.Н. Марданшин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
ОДМС УР
от «25» ноября 2015 г.
№ 01-03/193

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской
Республики при Правительстве Удмуртской Республики

Основные положения

1. Настоящее Положение устанавливает перечень наград Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Управление) и определяет организационные основы награждения наградами Управления.

2. Награды Управления учреждаются в целях поощрения физических и юридических лиц за активное участие, особые успехи и достижения, а также за вклад в развитие мировой юстиции.

3. Награждение наградами Управления производится по представлению руководителей структурных подразделений центрального аппарата Управления, председателей судов, мировых судей Удмуртской Республики, руководителей организаций, учреждений независимо от форм собственности по прилагаемой форме по согласованию с начальником Управления. Вид награждения определяется исходя из характера и степени заслуг субъекта награждения с учетом статуса награды.

4. Представления и характеристики направляются в сектор кадров Управления не позднее, чем за месяц до награждения. Характеристика субъекта награждения должна содержать объективную и всестороннюю оценку его заслуг, подробно отображать новаторскую деятельность в сфере, касающейся деятельности Управления.

5. Представленные документы рассматриваются на заседании комиссии, которая вносит рекомендации о награждении начальнику Управления.

6. Состав комиссии и образцы наград утверждаются приказом Управления.

7. Управление учреждает следующие виды наград:

- Почетная грамота;
- Благодарственное письмо.

8. О награждении издается приказ Управления, который хранится в личном деле награжденного лица. Специалисты сектора кадров Управления ведут учет и регистрацию награжденных лиц, а также вносят сведения о награждении в трудовую книжку работника.

Благодарственное письмо
Управления

9. Благодарственное письмо Управления (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения физических и юридических лиц за активное участие в сфере деятельности Управления.

10. Благодарственным письмом Управления награждаются:

- за добросовестное исполнение служебных обязанностей;
- за высокие показатели в служебной деятельности;
- за участие в выполнении работ особой сложности и исполнении отдельных заданий на высоком профессиональном уровне;
- за активное участие в формировании корпоративной культуры.

11. К награждению Благодарственным письмом Управления представляются сотрудники Управления, имеющие стаж работы в Управлении не менее 1 года.

12. Решение о награждении юридических лиц Благодарственным письмом Управления принимается начальником Управления.

13. При награждении Благодарственным письмом Управления выплачивается единовременное поощрение из экономии фонда оплаты труда в пределах доведенного фонда на текущий год в следующих размерах:

- государственным гражданским служащим в размере 0,5 должностного оклада;
- работникам, занимающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики, а также работникам Управления, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих в размере 1 700 (одна тысяча семьсот) рублей.

Почетная грамота Управления

14. Почетная грамота Управления (далее - Почетная грамота) является формой поощрения физических и юридических лиц за особые успехи и достижения в сфере деятельности Управления, а именно:

- за многолетний труд (сотрудничество), высокое профессиональное мастерство, безупречную работу;
- за умелую организацию работы, внедрение передовых методов организации труда, обеспечивающих повышение эффективности деятельности Управления;
- в связи с праздничными, памятными и юбилейными датами.

15. К награждению Почетной грамотой представляются сотрудники Управления, имеющие стаж работы в Управлении не менее 3 лет.

16. Решение о награждении юридических лиц Почетной грамотой Управления принимается начальником Управления.

17. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги, возможно, не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

18. При награждении Почетной грамотой Управления выплачивается единовременное поощрение из экономии фонда оплаты труда в пределах доведенного фонда на текущий год в следующих размерах:

- государственным гражданским служащим в размере 1,0 должностного оклада;
- работникам, занимающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики, а также работникам Управления, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих в размере 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей.

Порядок вручения наград Управления

19. Вручение наград Управления производится в торжественной обстановке начальником Управления или по его поручению другим лицом.

20. Вручение наград Управления должно быть произведено не позднее месяца со дня принятия решения о награждении.

21. В случае утраты награды Управления, дубликат награды не выдается.

Заключительные положения

22. Изготовление бланков Почетной грамоты и Благодарственного письма, предусмотренных для вручения настоящим Положением, обеспечивает отдел материально-технического обеспечения по заявке сектора кадров Управления.

23. Учет и хранение наград осуществляется Управлением.

Приложение к Положению о наградах Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики

Форма представления к награждению наградами Управления ОДМС УР

Представление к награждению наградой
Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики

Ходатайствую о награждении _____
(ФИО, должность лица, представляемого к награждению)

_____ Управление по обеспечению деятельности
(вид награды)

мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики за

_____ (активное участие, особые успехи и достижения или значительный вклад)

в дело развития мировой юстиции Удмуртской Республики и деятельности Управления.

Общий стаж работы в занимаемой должности _____

Приложение – характеристика на лицо, представляемое к награждению (с указанием анализа показателей деятельности за 3 года).

Должность и ФИО
лица, представляющего
к награждению

Подпись

М.П. (при наличии)