ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИИ»
(ФКУ «ЦОКР»)

ПРИКАЗ

23 октября 2019 г. № 710

Москва

Об учреждении Благодарности директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и Почетной грамоты Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 9.1 раздела 9 «Поощрения за труд» Правил внутреннего трудового распорядка Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», утвержденных приказом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» от 27.03.2017 № 69, и в целях поощрения работников и коллективов структурных подразделений Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» п р и к а з ы в а ю:

1. Учредить:

1.1. Благодарность директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»;

1.2. Почетную грамоту Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России».

2. Утвердить:

2.1. Порядок поощрения работников и коллективов Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;

2.2. Положение о Благодарности директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу;

2.3. Положение о Почетной грамоте Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу приказ Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» от 20 ноября 2018 г. № 773 «Об учреждении Благодарности директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и Почетной грамоты Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России».

Директор А.С. Ушаков

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной организацией
Общероссийского профессионального союза казначеев России
в Федеральном казённом учреждении
«Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»
(протокол от «18» октября 2019 г. № 37)

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального казенного
учреждения «Центр по обеспечению
деятельности Казначейства России»

от «23» октября 2019 г. № 710

Порядок поощрения работников и коллективов Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

I. Общие положения

1. Объявление Благодарности директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и награждение Почетной грамотой Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – Благодарность директора, Почетная грамота, награды Учреждения) являются формой поощрения работников, коллективов структурных подразделений Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – Учреждение, работники и коллективы Учреждения).

Наградами Учреждения, по решению директора Учреждения, могут награждаться граждане и организации независимо от формы собственности, оказывающие (оказавшие) активное содействие Учреждению в установленной сфере деятельности (далее – граждане и организации).

2. Награждение осуществляется с учетом характера и степени заслуг награждаемых при подведении итогов работы Учреждения за год, при праздновании дня создания Учреждения (27 декабря), а также в иных случаях в целях поощрения работников и коллективов Учреждения, граждан и организаций.

3. Поощрение (награждение) работников (коллективов) наградами Учреждения оформляется приказами Учреждения.

4. Запись о поощрении (награждении) работника наградой Учреждения вносится в его трудовую книжку.

5. Представление к поощрению наградами Учреждения лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, возбуждено уголовное дело, имеющих неснятую (непогашенную) судимость, дисциплинарные взыскания, не допускается.

II. Порядок представления к поощрению работников и коллективов Учреждения

6. Решение об объявлении Благодарности директора и награждении Почетной грамотой работников и коллективов Учреждения принимается директором Учреждения на основании ходатайства, составленного в произвольной форме, которое подписывается:

заместителями директора, курирующими и контролирующими деятельность отделов Учреждения, межрегиональных филиалов и филиалов Учреждения (далее – филиалы Учреждения), коллективов Учреждения, в соответствии с Распределением обязанностей между директором Учреждения, его заместителями, главным инженером и главным бухгалтером (далее – распределение обязанностей) - в отношении соответствующих начальников и работников курируемых и контролируемых отделов Учреждения, начальников и работников курируемых и контролируемых филиалов Учреждения, коллективов Учреждения;

главным бухгалтером, главным инженером, курирующими и контролирующими деятельность отделов Учреждения в соответствии с распределением обязанностей, - в отношении своих заместителей, а также начальников и работников курируемых и контролируемых отделов;

начальниками отделов Учреждения, деятельность которых курирует и контролирует директор Учреждения, - в отношении работников указанных отделов.

Директор Учреждения вправе принять решение о поощрении заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера, главного инженера, помощников и советников директора Учреждения, начальников (коллективов) курируемых им отделов без представления ходатайства на его имя.

7. К ходатайству об объявлении Благодарности директора либо о награждении Почетной грамотой работников Учреждения, коллективов Учреждения (далее – ходатайство) прилагается представление к поощрению работника (коллектива) Учреждения (далее – представление) (Приложение к настоящему Порядку).

В представлении указываются конкретные заслуги и достижения представляемого к поощрению работника (коллектива) Учреждения.

Представление оформляется на одном листе с оборотом.

Внесение исправлений, ошибки и помарки в представлениях не допускаются.

8. Ходатайство и представление (далее – наградные материалы) должны быть подписаны одним лицом.

9. Представление к поощрению заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера, главного инженера, помощников и советников директора Учреждения подписывается начальником Отдела кадров Учреждения либо лицом, его замещающим.

10. Представления к поощрению начальников и работников отделов, коллективов отделов Учреждения, деятельность которых курирует и контролирует директор Учреждения, подписываются начальниками этих отделов.

11. Организация работы по поощрению (награждению) работников и коллективов Учреждения осуществляется Отделом кадров Учреждения.

12. Наградные материалы направляются в Отдел кадров Учреждения, который осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка.

13. Наградные материалы, оформленные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, возвращаются лицам, их представившим.

14. На основании согласованных с директором Учреждения наградных материалов Отдел кадров Учреждения готовит проект приказа о поощрении (награждении) работников (коллективов) Учреждения Благодарностью директора, Почетной грамотой.

III. Вручение наград Учреждения

15. Вручение наград осуществляется в торжественной обстановке директором Учреждения или по его поручению заместителями директора Учреждения, начальниками структурных подразделений Учреждения.

Приложение

к Порядку поощрения работников и коллективов Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

Представление к поощрению работника (коллектива)
Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

_____

_____

(вид поощрения: Благодарность директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», Почетная грамота Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»)

1. Наименование коллектива (структурного подразделения), место работы (с указанием структурного подразделения Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»)

_____

_____

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) <1> _____

3. Дата и год рождения _____

4. Образование _____

(уровень образования, год окончания и полное наименование образовательной организации)

_____

5. Должность _____

6. Общий стаж работы _____ 7. Стаж работы в ФКУ «ЦОКР» _____

8. Краткая характеристика и конкретные достижения работника (коллектива) Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», послужившие основанием для представления к поощрению

Заместитель директора (главный бухгалтер,
главный инженер, начальник отдела) _____ _____

(личная подпись) (Ф.И.О.)

«___»_____ _____г.

_____

<1> В случае представления к поощрению коллективов Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в представлении пункты 2 – 7 не заполняются.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федерального казенного
учреждения «Центр по обеспечению
деятельности Казначейства России»

от «23» октября 2019 г. № 710

Положение о Благодарности директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

1. Благодарность директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – Благодарность директора) является одним из видов поощрения работников Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – работники, Учреждение), коллективов структурных подразделений Учреждения (далее – коллективы Учреждения).

Благодарностью директора могут поощряться граждане и организации независимо от формы собственности, оказывающие (оказавшие) активное содействие Федеральному казначейству в установленной сфере деятельности.

2. Благодарность директора объявляется работникам и коллективам Учреждения за добросовестный труд, оперативное и качественное выполнение планов и заданий, а также в связи с праздничными и памятными датами.

3. Описание и образец бланка Благодарности директора приводится в приложении к настоящему Положению.

4. При объявлении Благодарности директора работникам Учреждения выплачивается единовременное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», находящегося в ведении Федерального казначейства, по виду экономической деятельности «Управление

эксплуатацией нежилого фонда», в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

5. К объявлению Благодарности директора представляются работники, проработавшие в Учреждении не менее одного года.

6. Повторное объявление Благодарности директора может производиться не ранее, чем через два года.

В исключительных случаях по решению директора Учреждения за особые личные заслуги и достижения Благодарность директора может быть объявлена без учета срока после предыдущего награждения.

7. При утрате (порче) Благодарности директора её дубликат не выдается.

Приложение

к Положению о Благодарности директора
Федерального казенного учреждения
«Центр по обеспечению деятельности
Казначейства России»

Образец и описание бланка Благодарности директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

Образец бланка Благодарности директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

Гильоширный бордюр

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИИ»

БЛАГОДАРНОСТЬ ДИРЕКТОРА
ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИИ»

_____

(указывается, за какие заслуги работнику, коллективу Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», гражданину или организации объявляется Благодарность директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

_____

(должность работника с указанием наименование отдела, межрегионального филиала (филиала) Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», должность гражданина с указанием места его работы (службы) или наименование организации)

_____

(ф.и.о. работника Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», (гражданина))

Директор Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» _____ _____

(личная подпись директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», инициалы, фамилия)

М.П.

Номер и дата приказа Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» о поощрении

Гильоширный бордюр

Описание бланка Благодарности директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

Бланк Благодарности директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – Благодарность директора) изготавливается из листа плотной бумаги формата А4 (297 х 210 мм) (книжный лист). Плотность бумаги составляет 130 гр/м2, тип бумаги - офсетная, способ печати - цифровой.

Бланк Благодарности директора состоит из гильоширного бордюра (рамки), текстовой части и фонового изображения. Гильоширный бордюр (рамка) по углам украшен вензелями в стиле гравюры. Текстовая часть состоит из расположенной в верхней части по центру надписи «ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИИ»», под ней надпись «БЛАГОДАРНОСТЬ ДИРЕКТОРА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИИ», ниже указываются заслуги, за которые работнику (коллективу) Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – Учреждение), гражданину или организации независимо от формы собственности, оказывающим (оказавшим) активное содействие Федеральному казначейству в установленной сфере деятельности (далее – гражданин и организация), объявляется Благодарность директора. Под ними расположена надпись с указанием наименования должности работника, отдела, межрегионального филиала (филиала) Учреждения, а также должность гражданина с указанием места его работы (службы) либо наименование награждаемой организации. Ниже указываются: фамилия, имя, отчество работника Учреждения (гражданина).

Под ними указываются должность, инициалы, фамилия директора Учреждения; проставляется его подпись. Подпись директора Учреждения скреплена гербовой печатью Учреждения.

Под подписью директора Учреждения указывается номер и дата приказа Учреждения об объявлении Благодарности директора работнику (коллективу) Учреждения.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федерального казенного
учреждения «Центр по обеспечению
деятельности Казначейства России»

от «23» октября 2019 г. № 710

Положение о Почетной грамоте Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

1. Почетная грамота Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – Почетная грамота) является одним из видов поощрения работников Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – работники, Учреждение), коллективов структурных подразделений Учреждения (далее – коллективы Учреждения).

Почетной грамотой могут награждаться граждане и организации независимо от формы собственности, оказывающие (оказавшие) активное содействие Федеральному казначейству в установленной сфере деятельности.

2. Почетной грамотой награждаются работники и коллективы Учреждения за значительный вклад в решение возложенных на Учреждение задач по обеспечению деятельности Федерального казначейства, за разработку эффективных механизмов реализации передовых форм и методов решения поставленных задач, за оперативное и качественное выполнение планов и заданий, многолетний добросовестный труд и иные достижения.

3. Описание и образец бланка Почетной грамоты приводится в приложении к настоящему Положению.

4. При награждении Почетной грамотой работникам Учреждения выплачивается единовременное поощрение в соответствии с Положением об

оплате труда работников Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», находящегося в ведении Федерального казначейства, по виду экономической деятельности «Управление эксплуатацией нежилого фонда», в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

5. К награждению Почетной грамотой представляются работники, проработавшие в Учреждении не менее двух лет, которым ранее была объявлена Благодарность директора.

6. Последующее представление к награждению Почетной грамотой производится не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

В исключительных случаях по решению директора Учреждения за особые личные заслуги и достижения награждение Почетной грамотой может осуществляться без учета срока после предыдущего награждения.

7. При утрате (порче) Почетной грамоты её дубликат не выдается.

Приложение

к Положению о Почетной грамоте
Федерального казенного учреждения
«Центр по обеспечению деятельности
Казначейства России»

Образец и описание бланка Почетной грамоты Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

Образец бланка Почетной грамоты Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

Гильоширный бордюр

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИИ»

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

_____

(указывается, за какие заслуги работник, коллектив Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», гражданин или организация награждается Почетной грамотой Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

_____

(должность работника с указанием наименование отдела, межрегионального филиала (филиала) Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», должность гражданина с указанием места его работы (службы) или наименование организации)

_____

(ф.и.о. работника Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», (гражданина))

Директор Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» _____ _____

(личная подпись директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», инициалы, фамилия)

М.П.

Номер и дата приказа Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» о награждении

Гильоширный бордюр

Описание бланка Почетной грамоты Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

Бланк Почетной грамоты Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – Почетная грамота) изготавливается из листа плотной бумаги формата А4 (297 х 210 мм) (книжный лист). Плотность бумаги составляет 130 гр/м2, тип бумаги - офсетная, способ печати - цифровой.

Бланк Почетной грамоты состоит из гильоширного бордюра (рамки), текстовой части и фонового изображения. Гильоширный бордюр (рамка) по углам украшен вензелями в стиле гравюры. Текстовая часть состоит из расположенной в верхней части по центру надписи «ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИИ»», под ней надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА», ниже указываются заслуги, за которые работник (коллектив) Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – Учреждение), гражданин или организация независимо от формы собственности, оказывающие (оказавшие) активное содействие Федеральному казначейству в установленной сфере деятельности (далее – гражданин, организация), награждается Почетной грамотой. Под ними расположена надпись с указанием наименования должности работника, отдела, межрегионального филиала (филиала) Учреждения, а также должность гражданина с указанием места его работы (службы) либо наименование награждаемой организации. Ниже указываются: фамилия, имя, отчество работника Учреждения (гражданина).

Под ними указываются должность, инициалы, фамилия директора Учреждения; проставляется его подпись. Подпись директора Учреждения скреплена гербовой печатью Учреждения.

Под подписью директора Учреждения указывается номер и дата приказа Учреждения о награждении работника (коллектива) Учреждения Почетной грамотой.