



БОЙОРОК

« 29 » декабрь 201 8й.

ПРИКАЗ

№ 213 « 29 » декабря 201 8г.

Об утверждении Положения о ведомственном знаке отличия
Управления по делам архивов Республики Башкортостан
«Почетный наставник»

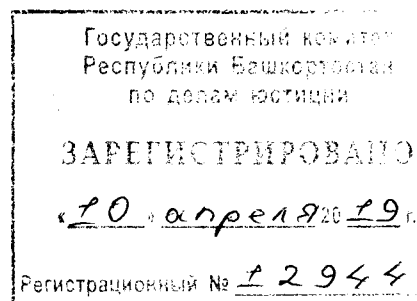
В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 13 Закона Республики Башкортостан от 18 июля 2005 года № 206-з «О государственной гражданской службе Республики Башкортостан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ведомственном знаке отличия Управления по делам архивов Республики Башкортостан «Почетный наставник» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

И.В. Галлямов



Положение
о ведомственном знаке отличия Управления по делам архивов
Республики Башкортостан «Почетный наставник»

1. Ведомственный знак отличия Управления по делам архивов Республики Башкортостан «Почетный наставник» (далее - Знак отличия) является наградой Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее - Управление).

2. Знаком отличия награждаются лучшие наставники молодежи из числа высококвалифицированных государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении (далее - гражданские служащие), за личные заслуги на протяжении не менее 3 лет:

в содействии молодым гражданским служащим в успешном овладении ими профессиональными знаниями, навыками и умениями, в их профессиональном становлении;

в приобретении молодыми гражданскими служащими опыта работы по специальности, формировании у них практических знаний и навыков;

в оказании постоянной и эффективной помощи молодым гражданским служащим в совершенствовании форм и методов работы;

в проведении действенной работы по воспитанию молодых гражданских служащих, повышению их общественной активности и формированию гражданской позиции.

3. При рассмотрении вопроса о награждении гражданского служащего Знаком отличия рекомендуется руководствоваться положениями:

а) характеризующими гражданского служащего: уровень квалификации (документы об образовании, повышении квалификации); профессиональные достижения (награды и поощрения за профессиональную деятельность, за победы в конкурсах профессионального мастерства); публичное признание заслуг (благодарности, почетные грамоты, ценные призы, письма благодарности, публикации в прессе); авторитет в коллективе и профессиональном сообществе, высокая деловая репутация и нравственные качества; отсутствие дисциплинарных взысканий;

б) характеризующими наставническую деятельность гражданского служащего: стаж наставнической деятельности; награды и поощрения за активную и добросовестную наставническую деятельность; опыт наставнической деятельности с лицами с пониженной конкурентоспособностью на рынке труда; наличие уникальных практик

(программ) наставнической деятельности; возможность тиражирования практики наставничества;

в) характеризующими гражданских служащих, прикрепленных к наставнику: количество гражданских служащих Управления, прикрепленных к наставнику; сроки профессиональной адаптации гражданских служащих Управления, прикрепленных к наставнику; профессиональные достижения гражданских служащих Управления, прикрепленных к наставнику (подтверждение квалификации, награды и поощрения, рационализаторские предложения); закрепляемость на должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении и карьерный рост гражданских служащих Управления, прикрепленных к наставнику.

4. Знаком отличия награждаются гражданские служащие Управления при наличии стажа работы в установленной сфере деятельности не менее 3 лет.

5. Инициаторами награждения Знаком отличия выступают руководители структурных подразделений Управления.

6. Ходатайство о награждении Знаком отличия представляется на имя начальника Управления. К ходатайству о награждении прилагается представление к награждению ведомственным знаком отличия Управления по делам архивов Республики Башкортостан «Почетный наставник» (далее - представление) согласно приложению к настоящему Положению.

По личным обращениям граждан награждение Знаком отличия не производится.

7. Ходатайство о награждении Знаком отличия, представление и прилагаемые к ним документы (далее - материалы) регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление в электронной базе данных по учету документов Управления (далее - СЭД).

8. Старший специалист 3 разряда отдела бюджетного проектирования, организации закупок и делопроизводства Управления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации материалов направляет их (в том числе посредством СЭД) в отдел организации архивного дела и правового обеспечения Управления для назначения исполнителя, ответственного за рассмотрение материалов (далее - ответственный исполнитель).

9. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента поступления материалов осуществляет проверку сведений, отраженных в них, включающую проверку соответствия лиц критериям для награждения, установленным пунктами 2 и 4 настоящего Положения.

10. Материалы, оформленные с нарушением требований, указанных в настоящем Положении, или представленные не в полном объеме, в течение 5 рабочих дней с момента их поступления в отдел организации архивного дела и правового обеспечения Управления ответственным исполнителем возвращаются инициатору награждения с письменным разъяснением причин возврата документов.

11. Возврат материалов не является препятствием для повторного их представления. При этом срок рассмотрения документов, представленных по

результатам устранения замечаний, исчисляется с момента их повторного поступления в отдел организации архивного дела и правового обеспечения Управления.

12. При принятии отделом организации архивного дела и правового обеспечения Управления решения о соответствии материалов, материалы в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения передаются начальнику Управления на рассмотрение.

13. Решение о награждении Знаком отличия принимается начальником Управления в течение 5 рабочих дней с момента поступления на рассмотрение и оформляется приказом.

14. В случае положительного результата рассмотрения начальником Управления материалов отдел организации архивного дела и правового обеспечения Управления в течение 5 рабочих дней с момента принятия положительного решения готовит проект приказа Управления о награждении.

15. При выявлении несоответствия лиц критериям для награждения, установленным пунктами 2 и 4 настоящего Положения, начальником Управления в течение 30 рабочих дней с момента поступления материалов принимается решение об отказе в согласовании награждения. Решение об отказе в награждении направляется в адрес инициатора награждения в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения с разъяснением причин, послуживших основанием для принятия соответствующего решения.

16. Награждаемым гражданским служащим вручается Диплом. Диплом подписывается начальником Управления. Вручение Диплома производится в торжественной обстановке начальником Управления, в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности.

17. Учет гражданских служащих, которые награждены Знаком отличия, осуществляет отдел организации архивного дела и правового обеспечения Управления.

18. В трудовую книжку награжденного гражданского служащего вносится запись о награждении его Знаком отличия.

19. Повторное награждение одним и тем же Знаком отличия не допускается.

20. Дубликат Знака отличия не выдается. В случае утраты выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью Управления.

Приложение
к Положению о ведомственном
знаке отличия Управления
по делам архивов
Республики Башкортостан
«Почетный наставник»

Представление
к награждению ведомственным знаком отличия
Управления по делам архивов Республики Башкортостан
«Почетный наставник»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы, службы _____

3. Дата и место рождения _____

4. Уровень квалификации (документы об образовании, повышении
квалификации) _____

5. Общий стаж работы _____
Стаж работы по профилю деятельности _____
Стаж работы в данном коллективе _____
6. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого

(должность лица, вносящего
представление)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ года