



ФОНД ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

18.02.2020

Донецк

№ 472



О ведомственных наградах Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики

С целью поощрения и награждения за добросовестный труд, значительный и профессиональный вклад работников Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики, при выполнении задач, возложенных на Фонд государственного имущества Донецкой Народной Республики в соответствии с частью 2 статьи 8 Закона Донецкой Народной Республики «О государственных наградах», на основании подпункта 1 пункта 2.1, пункта 5.1 Положения о Фонде государственного имущества Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 12 сентября 2019 года № 25-6,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ведомственные награды Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики:

1.1. Грамоту Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики;

1.2. Благодарность Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики.

2. Утвердить:

2.1. Порядок награждения ведомственными наградами Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики, который прилагается;

2.2. Положение о Грамоте Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики, которое прилагается;

2.3. Положение о Благодарности Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики, которое прилагается.

3. Юридическому департаменту Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики в пятидневный срок со дня подписания настоящего Приказа подать его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Фонда
государственного имущества
Донецкой Народной Республики



 С.Н. Кайда

УТВЕРЖДЕН

Приказом Фонда
государственного имущества
Донецкой Народной
Республики
от 18.02.2020 № 472

Порядок награждения ведомственными наградами Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Порядок награждения ведомственными наградами Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) определяет процедуру представления к награждению ведомственными наградами Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики (далее – ведомственные награды) работников Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики (далее – Фонд).

1.2. Ведомственными наградами могут быть награждены работники Фонда, которые внесли значительный личный профессиональный вклад в выполнение задач, возложенных на Фонд, при одновременном выполнении ими своих должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне.

1.3. Награждение ведомственными наградами оформляется приказом Фонда по личному составу.

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

1.5. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в представлении, внесенном для награждения лица ведомственной наградой, издается приказ об отмене приказа (о внесении изменений в приказ) Фонда о награждении ведомственной наградой в отношении данного лица.

II. Порядок представления к награждению ведомственными наградами

2.1. Решение о награждении ведомственными наградами принимается Председателем Фонда на основании письменного ходатайства (в произвольной форме) и оформляется приказом Фонда.

2.2. Решение о награждении ведомственными наградами Председателем Фонда принимается по ходатайству:

2.2.1. Первого заместителя Фонда, заместителя Председателя Фонда в отношении директоров департаментов Фонда. В случае отсутствия Первого заместителя Фонда, заместителя Председателя Фонда решение принимается Председателем Фонда самостоятельно.

2.2.2. Директоров департаментов Фонда в отношении начальников отделов Фонда и работников отделов, входящих в структуру соответствующего департамента Фонда.

2.3. Решение о награждении ведомственными наградами Первого заместителя, заместителя Председателя Фонда, главного бухгалтера отдела бухгалтерского учёта и отчётности Фонда, заведующего режимно-секретным сектором Фонда, заведующего сектором по работе с персоналом Фонда, принимает Председатель Фонда самостоятельно.

2.4. Вместе с ходатайством за подписью лиц, имеющих право ходатайствовать о награждении ведомственными наградами, на каждого представляемого к ведомственной награде, готовятся представления к награждению ведомственными наградами Фонда на имя Председателя Фонда не позднее, чем за 30 календарных дней до планируемой даты награждения.

2.5. Представление к награждению ведомственными наградами Фонда должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество и характеристику лица, представляемого к награждению;
- 2) сведения о его трудовой деятельности;
- 3) должность;
- 4) стаж работы;
- 5) конкретные заслуги работника Фонда.

2.6. Представление к награждению ведомственными наградами Фонда направляется в сектор по работе с персоналом Фонда, который осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка и положений о ведомственных наградах.

2.7. Представления к награждению ведомственными наградами Фонда, оформленные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком и положениями о ведомственных наградах, а также представления, в которых имеются исправления и неточности, возвращаются лицам, их представившим, с указанием причин возврата.

2.8. Организация работы по подготовке проекта приказа о награждении ведомственными наградами осуществляется сектором по работе с персоналом Фонда.

III. Порядок вручения ведомственных наград

3.1. Ведомственные награды вручаются Председателем Фонда или по его поручению Первым заместителем Председателя Фонда, заместителем Председателя Фонда, директором департамента Фонда.

3.2. Вручение ведомственных наград осуществляется в торжественной обстановке в срок не позднее 1 месяца со дня подписания приказа о награждении ведомственными наградами.

3.3. Сведения о награждении ведомственными наградами заносятся в трудовую книжку награжденных лиц.

3.4. Награжденным работникам Фонда, при наличии финансирования, могут выплачиваться единовременные денежные премии в порядке и размере, установленном Приказом Фонда.

**Председатель Фонда
государственного имущества
Донецкой Народной Республики**



С.Н. Кайда

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Фонда
государственного имущества
Донецкой Народной
Республики
от 18.02.2020 № 472

**Положение
о Грамоте Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики**

1. Грамота Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики (далее – Грамота) является ведомственной наградой Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики (далее – Фонд).

2. Награждение Грамотой работников Фонда производится:

- 1) за многолетний добросовестный труд;
- 2) за безупречную и эффективную работу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, образцовое исполнение обязанностей и достигнутые высокие результаты в работе;
- 3) при подведении итогов работы за год, в связи с празднованием государственных, профессиональных праздников, знаменательных и юбилейных дат (юбилейными датами для работников считаются 50 (пятьдесят) лет и далее – каждые последующие 5 (пять) лет со дня рождения; юбилейными датами для Фонда считаются 5 (пять) лет и далее каждые последующие 5 (пять) лет со дня основания). По указанию Председателя Фонда награждение грамотой может осуществляться в другое время.

3. Грамотой награждаются работники Фонда, имеющие трудовой стаж в Фонде не менее 2 (двух) лет.

4. Решение о награждении Грамотой оформляется приказом Фонда.

5. Вручение Грамоты производится Председателем Фонда или по его поручению Первым заместителем Председателя Фонда, заместителем Председателя Фонда, директором департамента Фонда, в торжественной обстановке в срок не позднее 1 месяца со дня подписания приказа о награждении ведомственными наградами.

6. Допускается повторное награждение Грамотой.

7. Образец бланка Грамоты приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

8. Описание Грамоты приведено в приложении 2 настоящему Положению.

9. Дубликат бланка Грамоты не выдается.

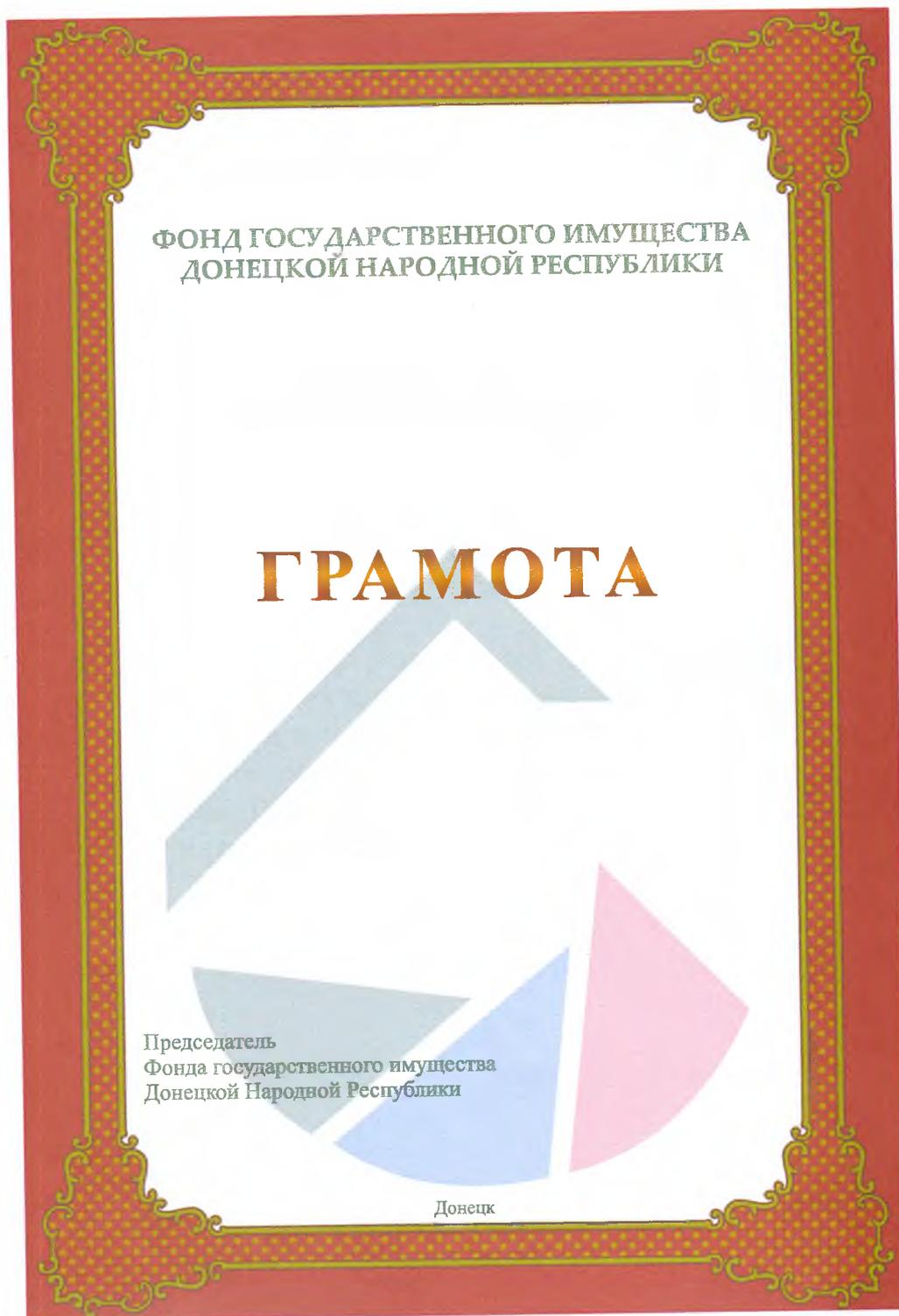
**Председатель Фонда
государственного имущества
Донецкой Народной Республики**



С.Н. Кайда

Приложение 1
к Положению о Грамоте Фонда
государственного имущества
Донецкой Народной Республики
(пункт 7)

Образец бланка Грамоты Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики



Приложение 2
к Положению о Грамоте Фонда
государственного имущества
Донецкой Народной Республики
(пункт 8)

**Описание Грамоты Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики**

1. Грамота Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики (далее – Грамота) представляет собой лист плотной фото бумаги формата А4. В центре листа имеет фон белого цвета, по краям окантовка красного цвета, рамка золотистого цвета.

2. Вверху по центру заглавными буквами черного цвета жирным шрифтом выполнена надпись «ФОНД ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

3. В центре листа заглавным буквами золотистого цвета жирным шрифтом выполнена надпись «ГРАМОТА», под которой делается запись о награждении.

4. Ниже надписи: «ГРАМОТА», по центру имеется очертание полей разного размера треугольной формы, выполненные в разных цветах: черном, синем и красном.

5. В левом нижнем углу размещается надпись, выполненная буквами черного цвета: «Председатель Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики», а в правом нижнем углу размещаются инициалы и фамилия Председателя Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики. Внизу бланка по центру черным цветом выполнена надпись «Донецк» и год выдачи Грамоты.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Фонда
государственного имущества
Донецкой Народной Республики
от 18.02.2020 № 472

**Положение
о Благодарности Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики**

1. Благодарность Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики (далее – Благодарность) является ведомственной наградой Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики (далее – Фонд).

2. Объявление Благодарности работникам Фонда производится:

1) за образцовое исполнение трудовых обязанностей, качественное исполнение отдельных задач и поручений руководства Фонда;

2) проведение и активное участие в общественно-значимых мероприятиях, проводимых в Фонде.

3) при подведении итогов работы за год, в связи с празднованием государственных, профессиональных праздников, знаменательных и юбилейных дат (юбилейными датами для работников считаются 50 (пятьдесят) лет и далее – каждые последующие 5 (пять) лет со дня рождения; юбилейными датами для Фонда считаются 5 (пять) лет и далее каждые последующие 5 (пять) лет со дня основания). По указанию Председателя Фонда объявление благодарности может осуществляться в другое время.

3. Благодарность объявляется работникам Фонда, имеющим трудовой стаж в Фонде не менее 1 (одного) года.

4. Решение о награждении Благодарности оформляется приказом Фонда.

5. Вручение Благодарности производится Председателем Фонда или по его поручению Первым заместителем Председателя Фонда, заместителем Председателя Фонда, директором департамента Фонда, в торжественной обстановке в срок не позднее 1 месяца со дня подписания приказа о награждении ведомственными наградами.

6. Допускается повторное объявление Благодарности.

7. Образец бланка Благодарности приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

8. Описание благодарности приводится в приложении 2 к настоящему Положению.

9. Дубликат бланка Благодарности не выдается.

**Председатель Фонда
государственного имущества
Донецкой Народной Республики**



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.Н. Кайда

Приложение 1
к Положению о Благодарности Фонда
государственного имущества
Донецкой Народной Республики
(пункт 7)

Образец бланка Благодарности Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики



Приложение 2
к Положению о Благодарности
Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики
(пункт 8)

**Описание Благодарности Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики**

1. Благодарность Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики (далее – Благодарности) представляет собой лист плотной фото бумаги формата А4. Благодарность имеет фон белого цвета с рамкой золотистого цвета.

2. Вверху по центру заглавными буквами черного цвета жирным шрифтом выполнена надпись «ФОНД ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

3. В центре листа заглавным буквами золотистого цвета жирным шрифтом выполнена надпись «БЛАГОДАРНОСТЬ», под которой делается благодарственная запись.

4. Ниже надписи: «БЛАГОДАРНОСТЬ», по центру имеется очертание полей разного размера треугольной формы, выполненные в разных цветах: черном, синем и красном.

5. В левом нижнем углу размещается надпись, выполненная буквами черного цвета: «Председатель Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики», а в правом нижнем углу размещаются инициалы и фамилия Председателя Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики. Внизу бланка по центру черным цветом выполнена надпись «Донецк» и год выдачи Благодарности.