**СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» декабря 2023 г. г. Красноярск № \_\_\_\_\_

О Благодарности и Почетной грамоте службыстроительного надзора и жилищного контроля Красноярского края

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 4 Закона Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5435 «О системе наград Красноярского края», с Положением о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 03.04.2012 № 143-п,  ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить Благодарность и Почетную грамоту службыстроительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

2. Утвердить Положение о Благодарности службыстроительного надзора и жилищного контроля Красноярского края согласно приложению № 1.

3. Утвердить Положение о Почетной грамоте службыстроительного надзора и жилищного контроля Красноярского края согласно приложению № 2.

4. Опубликовать Приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

### Руководитель службы

### строительного надзора и

### жилищного контроля Красноярского края Е.Н. Скрипальщиков

Приложение № 1

к Приказу службы строительного

надзора и жилищного контроля

Красноярского края

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_

Положение о Благодарности службыстроительного надзора и жилищного контроля Красноярского края

1. Благодарность службыстроительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (далее ˗ Благодарность, Служба) является формой поощрения государственных гражданских служащих и иных работников Службы.

2. Благодарность объявляется государственным гражданским служащим Службы за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, образцовое выполнение заданий и поручений, проявленную при этом личную инициативу и организаторские способности.

Благодарность может быть объявлена иным работникам Службы за безупречную и эффективную работу, добросовестный труд.

3. Объявление Благодарности может быть приурочено к общероссийским профессиональным праздникам или юбилейным датам.

Юбилейные даты для граждан - 50 лет и далее каждые 5 лет.

4. Государственные гражданские служащие Службы и иные работники Службы, представляемые к объявлению Благодарности, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

а) наличие непрерывного стажа государственной гражданской службы (работы) в Службе не менее 1 года;

б) отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

5. Ходатайство об объявлении Благодарности вносится руководителю Службы в форме служебной записки:

начальником отдела, руководителем территориального подразделения Службы в отношении государственных гражданских служащих и работников Службы;

заместителями руководителя – в отношении начальников подчиненных отделов Службы;

Решение об объявлении Благодарности заместителю руководителя Службы принимается по инициативе руководителя Службы без представления ходатайства.

Объявление Благодарности лицам, указанным в [пункте 2](#Par1) настоящего Положения, может осуществляться по инициативе руководителя Службы без представления ходатайства.

В случае если лицо представляется к объявлению Благодарности в связи с юбилейной или праздничной датой, ходатайство должно содержать предполагаемую дату объявления Благодарности.

Факт наличия праздничной или юбилейной даты без наличия оснований, указанных в [пункт](#Par1)ах 2, 4 настоящего Положения, не является основанием для объявления Благодарности.

По решению руководителя Службы государственным гражданским служащим и иным работникам Службы Благодарность может быть объявлена без учета требований, указанных в [пункт](#Par1)ах 2, 4 настоящего Положения.

6. Ходатайства об объявлении Благодарности государственным гражданским служащим или иным работникам Службы принимаются к рассмотрению не позднее, чем за 15 календарных дней до ее объявления. Дата планируемого объявления Благодарности указывается в ходатайстве.

7. Решение об объявлении Благодарности или об отказе в объявлении Благодарности лицам, указанным в [пункте](#Par7) 2 настоящего Положения, принимается руководителем Службы в течение 10 дней со дня получения ходатайства об объявлении Благодарности.

В случае принятия решения об отказе в объявлении Благодарности, ходатайства об объявлении Благодарности возвращаются лицам, их представившим.

Решение об объявлении Благодарности принимается руководителем Службы и оформляется приказом Службы.

8. Благодарность подписывается руководителем Службы и скрепляется гербовой печатью Службы.

9. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке руководителем Службы либо по его поручению заместителем руководителя Службы не позднее чем через три месяца со дня вступления в силу приказа Службы об объявлении Благодарности.

10. Повторное объявление Благодарности за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего объявления Благодарности, в исключительных случаях решение об объявлении Благодарности ранее установленного срока принимается руководителем Службы.

Лицу, которому объявлена Благодарность, не может быть объявлена Благодарность повторно по одному и тому же основанию.

11. Сведения об объявлении Благодарности вносятся в личное дело и трудовую книжку лиц, представляемых к объявлению Благодарности.

12. Дубликат Благодарности взамен утерянной не выдается.

13. Организацию работы по подготовке проекта приказа об объявлении Благодарности, его регистрацию, изготовление и оформление бланков Благодарности, их учет и хранение осуществляется отделом по работе с обращениями граждан, кадрам и общим вопросам Службы.

Приложение № 2

к Приказу службы строительного

надзора и жилищного контроля

Красноярского края

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_

Положение о Почетной грамоте службыстроительного надзора и жилищного контроля Красноярского края

1. Почетная грамота службыстроительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (далее ˗ Почетная грамота, Служба) является формой поощрения государственных гражданских служащих и иных работников Службы.

2. Почетной грамотой награждаются государственные гражданские служащие Службы за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, образцовое выполнение заданий и поручений, проявленную при этом личную инициативу и организаторские способности.

Почетной грамотой могут быть награждены иные работники Службы за безупречную и эффективную работу, добросовестный труд.

3. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к общероссийским профессиональным праздникам или юбилейным датам.

Юбилейные даты для граждан - 50 лет и далее каждые 5 лет.

4. Государственные гражданские служащие Службы и иные работники Службы, представляемые к награждению Почетной грамотой, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

а) наличие стажа государственной гражданской службы (работы) в Службе не менее 3 лет;

б) отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится руководителю Службы в форме служебной записки:

начальником отдела, руководителем территориального подразделения Службы в отношении государственных гражданских служащих и работников Службы;

заместителями руководителя – в отношении начальников подчиненных отделов Службы;

Решение о награждении Почетной грамотой заместителя руководителя Службы принимается по инициативе руководителя Службы без представления ходатайства.

Награждение Почетной грамотой лиц, указанных в [пункте 2](#Par1) настоящего Положения, может осуществляться по инициативе руководителя Службы без представления ходатайства.

В случае если лицо представляется к награждению Почетной грамотой в связи с юбилейной или праздничной датой, ходатайство должно содержать предполагаемую дату награждения Почетной грамотой.

Факт наличия праздничной или юбилейной даты без наличия оснований, указанных в [пункт](#Par1)ах 2, 4 настоящего Положения, не является основанием для награждения Почетной грамотой.

По решению руководителя Службы государственные гражданские служащие и иные работники Службы могут быть награждены Почетной грамотой без учета требований, указанных в [пункт](#Par1)ах 2, 4 настоящего Положения.

6. Ходатайства о награждении Почетной грамотой государственных гражданских служащих или иных работников Службы принимаются к рассмотрению не позднее, чем за 15 календарных дней до награждения. Дата планируемого награждения Почетной грамотой указывается в ходатайстве.

7. Решение о награждении Почетной грамотой или об отказе в награждении Почетной грамотой лиц, указанных в [пункте](#Par7) 2 настоящего Положения, принимается руководителем Службы в течение 10 дней со дня получения ходатайства о награждении Почетной грамотой.

В случае принятия решения об отказе в награждении Почетной грамотой, ходатайства о награждении Почетной грамотой возвращаются лицам, их представившим.

Решение о награждении Почетной грамотой принимается руководителем Службы и оформляется приказом Службы.

8. Почетная грамота подписывается руководителем Службы и скрепляется гербовой печатью Службы.

9. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке руководителем Службы либо по его поручению заместителем руководителя Службы, не позднее чем через три месяца со дня вступления в силу приказа Службы о награждении Почетной грамотой.

10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения Почетной грамотой, в исключительных случаях решение о награждении Почетной грамотой ранее установленного срока принимается руководителем Службы.

Лицо, награжденное Почетной грамотой, не может быть награждено Почетной грамотой повторно по одному и тому же основанию.

11. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденных лиц.

12. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

13. Организацию работы по подготовке проекта приказа о награждении Почетной грамотой, его регистрацию, изготовление и оформление бланков Почетной грамоты, их учет и хранение осуществляется отделом по работе с обращениями граждан, кадрам и общим вопросам Службы.