

Управление организационно- контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района	СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА		НОМЕР: 1
			ЛИСТ: 1 ВСЕГО: 9
НАЗВАНИЕ: « <u>Процесс получения награды в органах местного самоуправления Чернянского района</u> »			ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: Отдел муниципальной службы и кадров управления организационно- контрольной и кадровой работы
ДЕЙСТВУЕТ С: 13.06.2019 года	ЗАМЕНЯЕТ: Вводится впервые	ПРИЧИНА ПЕРЕСМОТРА:	ДАТА СЛЕДУЮЩЕГО ПЕРЕСМОТРА:
СОСТАВИЛ: Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района  _____ Зюбенко Н.А. «13» сентября 2019 года		УТВЕРДИЛ: Начальник отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района  _____ Манохина И.Н. «13» сентября 2019 года	

Цель: стандартизация процедуры получения награды в органах местного самоуправления Чернянского района

Область применения: стандартная операционная процедура обязательна к применению главным специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района.

Ответственность: обязанность последовательной проверки наградных документов при поступлении ходатайства о поощрении в отдел возложена на главного специалиста отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы.

Основная часть СОП

Шаг	Операция	Фото, схема, иное	Исполнитель	Время
1.	Получение наградных документов от начальника отдела	Кабинет 20	Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров	5 минут
2.	Проверка наградных документов	См. постановление администрации Чернянского района от 26.07.2019 г. № 397 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 16 августа 2016 года № 319 «Об утверждении Положения о поощрениях главы администрации Чернянского района», «Наградную базу»	Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров	1-10 мин.
3.	Подготовка распоряжения о награждении /поощрении	Рабочий стол «Постановления, распоряжения» - «Распоряжения о поощрении», см. чек-лист	Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров	1-5 мин.
4.	Согласование проекта распоряжения	1. кабинет 20 2. кабинет 12 3. кабинет 13 4. кабинет 19 5. пл. Октябрьская, 13, управление финансов и бюджетной политики, 3 этаж кабинет 33	Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров	60-480 мин.
5.	Передача согласованного проекта распоряжения о поощрении /награждении в приемную главы администрации района	Кабинет 17	Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров	2-7 мин.
6.	Передача распоряжения в службу по взаимодействию со СМИ для подготовки бланков Почетных грамот/Благодарностей	Кабинет 24	Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров	5-10 мин.
7.	Получение распоряжения с подписи	пл. Октябрьская, 6 3 этаж, бухгалтерия, кабинет 26	Главный специалист	20-30мин.

			отдела муниципальной службы и кадров	
8.	Регистрация распоряжения	Журнал регистрации, разностной журнал	Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров	2-20 мин.
9.	Получение подписанного бланка Благодарности/почетной грамоты	пл. Октябрьская, 6 3 этаж, бухгалтерия, кабинет 26	Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров	2-20 мин.
10.	Оповещение ходатайствующей стороны	Телефонный звонок, см. телефонный справочник	Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров	5-10 мин.
11.	Внесение в базу данных сведений о награжденных лицах	См. рис.1	Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров	30-40 мин.

ШАГ 1

Получение наградных документов от начальника отдела

Исполнитель: главный специалист

Время: 5 минут



Пакет наградных документов необходимо изучить на предмет содержания и правильности их заполнения

ШАГ 2

Проверка наградных документов

Исполнитель: главный специалист

Время: от 1 до 10 минут



Необходимо проверить кандидатов, представленных к поощрению в базе данных награжденных лиц



На рабочем столе необходимо открыть документ «Наградная база» и проверить дату, вид последнего поощрения представленного кандидата

№ п/п	Имя награжденного	Дата награждения	Мероприятие
1	Иванов Иван Иванович	15.05.2023	Конференция
2	Петров Петр Петрович	20.06.2023	Семинар
3	Сидоров Сергей Сергеевич	10.07.2023	Собрание
4	Смирнов Алексей Александрович	05.08.2023	Выходные
5	Кузнецов Дмитрий Дмитриевич	25.09.2023	Собрание
6	Лебедев Евгений Евгеньевич	15.10.2023	Семинар
7	Попов Павел Павлович	05.11.2023	Конференция
8	Соловьев Александр Александрович	25.12.2023	Собрание
9	Тихонов Владимир Владимирович	15.01.2024	Семинар
10	Федотов Николай Николаевич	05.02.2024	Конференция

ШАГ 3

Подготовка распоряжения о награждении /поощрении

Исполнитель: главный специалист

Время: от 1 до 5 минут



- 1. На Рабочем столе в папке «Постановления, распоряжения» - «Распоряжения о поощрении» необходимо подготовить проект распоряжения;*
- 2. При подготовке проекта распоряжения руководствоваться чек-листом.*

ШАГ 4
Согласование проекта распоряжения

Исполнитель: главный специалист

Время: от 60 минут до 480 минут

Необходимо согласовать проект распоряжения с :



- начальником отдела муниципальной службы и кадров (кабинет 20);
- начальником управления организационно-контрольной и кадровой работы (кабинет 12);
- начальником правового управления (кабинет 13);
- руководителем аппарата (кабинет 19);
- заместителем главы администрации Чернянского района по экономике и финансам – начальником управления финансов и бюджетной политики (пл. Октябрьская, 13, управление финансов и бюджетной политики, 3 этаж кабинет 33).

ШАГ 5

Передача согласованного проекта распоряжения о поощрении /награждении в приемную главы администрации района

Исполнитель: главный специалист

Время: от 2 до 7 минут



Необходимо отнести документ в приемную (кабинет 17)

ШАГ 6

Передача распоряжения в службу по взаимодействию со СМИ для подготовки бланков Почетных грамот/Благодарностей

Исполнитель: главный специалист

Время: от 5 до 10 минут



Необходимо отнести копию проекта распоряжения о поощрении/награждении начальнику службы по взаимодействию со СМИ (кабинет № 24)

ШАГ 7

Получение распоряжения с подписи

Исполнитель: главный специалист

Время: от 20 до 30 минут.



Необходимо поставить печать на документе, сходить в МКУ «ЦБУ» (пл. Октябрьская, 6 3 этаж, бухгалтерия, кабинет 26)

ШАГ 8

Регистрация распоряжения

Исполнитель: главный специалист

Время: от 2 до 20 мин.



- 1. Необходимо зарегистрировать распоряжение в журнале регистрации распоряжений по личному составу;*
- 2. Записать номер распоряжения, дату, название в разносной книге.*

ШАГ 9

Получение подписанного бланка Благодарности/Почетной грамоты

Исполнитель: главный специалист

Время: от 2 до 20 мин.



Необходимо поставить печать на документе, сходить в МКУ «ЦБУ» (пл. Октябрьская, 6 3 этаж, бухгалтерия, кабинет 26)

ШАГ 10

Оповещение ходатайствующей стороны

Исполнитель: главный специалист

Время: от 5 до 10 мин.



Необходимо позвонить ходатайствующей стороне и сообщить о том, что распоряжение о поощрении /награждении и Почетную грамоту/Благодарность нужно забрать в кабинете 20

ШАГ 11

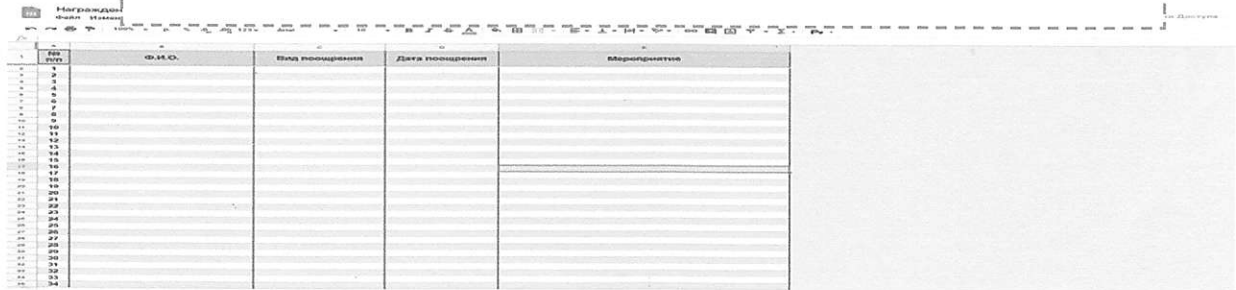
Внесение в базу данных сведений о награжденном лице

Исполнитель: главный специалист

Время: 30-40 мин.



*Необходимо внести в наградную базу сведения о награжденных лицах.
На рабочем столе компьютера открыть ярлычок «Наградная база» и внести данные в соответствии с таблицей.*



№ п/п	Ф.И.О.	Вид поощрения	Дата поощрения	Мероприятие
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

Сотникова!
Иванов
Петров И.А.