



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 12.02.2018

№ 452

г. Краснодар

**Об утверждении положений о Почетной грамоте и  
Благодарности министерства труда и социального развития  
Краснодарского края**

В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 29 Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», в целях поощрения граждан, коллективов и организаций за заслуги в реализации на территории Краснодарского края государственной политики в сфере труда и социальной защиты населения п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) Положение о Почетной грамоте министерства труда и социального развития Краснодарского края (приложение № 1);

2) Положение о Благодарности министерства труда и социального развития Краснодарского края (приложение № 2).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения Краснодарского края от 18 февраля 2008 года № 57 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарности департамента социальной защиты населения Краснодарского края»;

2) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 27 марта 2013 года № 460 «О Почетной грамоте и Благодарности министерства труда и социального развития Краснодарского края»;

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 5 июля 2016 года № 830 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 27 марта 2013 года № 460 «О Почетной грамоте и Благодарности министерства труда и социального развития Краснодарского края».

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)).

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий  
обязанности министра



С.В. Белопольский

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 12.02.2018 № 152

### ПОЛОЖЕНИЕ о Почетной грамоте министерства труда и социального развития Краснодарского края

#### 1. Общие положения

1.1. Почетная грамота министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – Почетная грамота, министерство соответственно) является одной из форм поощрения за многолетний добросовестный труд, активную и результативную профессиональную деятельность, особые заслуги и достижения в сфере труда, занятости и социальной защиты населения Краснодарского края, организации отдыха и оздоровления детей на территории Краснодарского края, опеки, попечительства и патронажа, краевой семейной и демографической политики (далее – социально-трудовая сфера).

1.2. Почетной грамотой могут награждаться:

государственные гражданские служащие Краснодарского края, осуществляющие служебную деятельность в министерстве, управлениях социальной защиты населения министерства в муниципальных образованиях (далее – УСЗН), работники министерства и УСЗН;

работники государственных учреждений и предприятий, подведомственных министерству (далее – подведомственные организации);

коллективы подведомственных организаций, добившиеся наивысших результатов в реализации на территории Краснодарского края государственной политики в социально-трудовой сфере;

коллективы и работники (служащие) организаций, не подведомственных министерству, иные граждане Российской Федерации и иностранных государств, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, активно содействующие в решении задач, возложенных на министерство.

1.3. Почетной грамотой награждаются не ранее чем через два года после объявления Благодарности министерства.

Для награждения Почетной грамотой лиц, указанных в абзацах втором, третьем пункта 1.2 раздела 1 настоящего Положения, общий стаж работы (службы) кандидатов в социально-трудовой сфере должен составлять не менее

трех лет, в том числе не менее одного года в коллективе по последнему месту работы (службы).

Лица с меньшим стажем работы (службы), которым ранее Благодарность министерства не объявлялась, или прошло менее двух лет с момента ее объявления, за высокие показатели в работе (службе), особые заслуги и достижения в социально-трудовой сфере награждаются по решению министра труда и социального развития Краснодарского края (далее – министр) либо лица, исполняющего его обязанности.

1.4. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут быть представлены к повторному награждению не ранее чем через два года после предыдущего награждения при наличии новых заслуг.

По решению министра либо лица, исполняющего его обязанности, за высокие показатели в работе (службе) повторное награждение производится ранее указанного срока.

1.5. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) кандидатов, а также к юбилейным датам (10, 15 лет и каждые последующие 5 лет со дня создания организации).

## 2. Порядок представления и рассмотрения ходатайства о награждении Почетной грамотой

2.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой (далее – ходатайство) могут подавать:

первый заместитель министра, заместители министра;  
начальники управлений министерства;  
начальники отделов, находящихся в непосредственном подчинении министра либо лица, исполняющего его обязанности;  
руководители УСЗН, в том числе по представлению руководителей (директоров) подведомственных организаций.

Ходатайства о награждении руководителей (директоров) подведомственных организаций вносятся курирующими их начальниками управлений министерства.

2.2. Ходатайство, составленное в произвольной форме, представляется на имя министра либо лица, исполняющего его обязанности.

Ходатайство заверяется подписью его инициатора с проставлением даты.

2.3. К ходатайству о награждении лиц, указанных в абзацах втором, третьем пункта 1.2 раздела 1 настоящего Положения прилагается характеристика, оформленная согласно приложению к настоящему Положению, где указываются конкретные профессиональные заслуги и достигнутые показатели.

При награждении лиц, коллективов и организаций, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Положения, в ходатайстве указываются сведения о заслугах и достижениях.

При награждении коллективов и организаций в связи с юбилейной датой к ходатайству прилагается архивная справка о дате образования организации.

Ходатайство, а также все документы, указанные в настоящем пункте (далее – документы), представляются не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемого награждения.

2.4. При заполнении ходатайства, документов фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого к награждению указываются в соответствии с документом, удостоверяющим его личность. Наименование занимаемой должности, структурного подразделения (при наличии) и места работы (службы) должны соответствовать записям в трудовой книжке. Наименование организации указывается в соответствии с учредительными документами.

2.5. Ходатайство на нескольких физических лиц, представляемых к награждению, оформляется единым списком с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей, наименований структурных подразделений (при наличии).

2.6. Должностные лица, возбудившие ходатайство о награждении, несут персональную ответственность за достоверность сведений, изложенных в ходатайстве, документах.

2.7. Ходатайство и документы, оформленные с нарушением установленных требований и срока представления, возвращаются без рассмотрения.

2.8. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с награждением Почетной грамотой, производится отделом по вопросам государственной службы и кадров управления правового обеспечения и организации гражданской службы министерства, который:

рассматривает основания представления к награждению Почетной грамотой с учетом настоящего Положения;

меняет вид награды на Благодарность министерства в случае несоответствия представленной к награждению кандидатуры требованиям, изложенным в пунктах 1.3 и 1.4 раздела 1 настоящего Положения;

готовит проект приказа министерства о награждении Почетной грамотой;

возвращает ходатайство и документы, оформленные с нарушением установленных требований и срока представления, с соответствующими обоснованиями.

2.9. Награждение Почетной грамотой оформляется приказом министерства.

2.10. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке министром либо лицом, исполняющим его обязанности. Вручение Почетной грамоты может быть поручено министром либо лицом, исполняющим его обязанности, должностным лицам, указанным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

Одновременно с Почетной грамотой награждаемым могут вручаться цветы.

### 3. Оформление Почетной грамоты

3.1. Бланк Почетной грамоты (далее – бланк) представляет собой лист плотной бумаги формата А-4 (210 x 297 мм), ориентация листа книжная.



3.2. На лицевой стороне бланка в обязательном порядке размещаются слова «Почетная грамота», «награждается», а также полное наименование министерства в соответствующих падежах.

3.3. В нижней части Почетной грамоты от левого края расположено слово «Министр» («Исполняющий обязанности министра»). Инициалы имени, отчества (при наличии) и фамилия министра либо лица, исполняющего его обязанности, указываются на этой же строке от правого края. Здесь же по центру ставится подпись, круглая гербовая печать министерства.

Ниже от левого края Почетной грамоты располагаются слова «Приказ №», реквизиты номера приказа о награждении и от правого края – дата приказа о награждении.

3.4. Бланк помещается в рамку под стекло.

3.5. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

Начальник отдела по вопросам  
государственной службы и кадров в  
управлении правового обеспечения и  
организации гражданской службы



А.Б. Мартынова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению о Почетной грамоте  
министерства труда и социального  
развития Краснодарского края

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**представляемого к награждению Почетной грамотой**  
**министерства труда и социального развития Краснодарского края**

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Должность, место работы (службы):

Дата рождения:

Общий стаж работы (службы):

Стаж работы (службы) в социально-трудовой сфере:

Стаж работы (службы) в коллективе:

Сведения о ранее объявленных Благодарностях, врученных Почетных грамотах министерства:

Характеристика с указанием конкретных заслуг и достижений:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Начальник отдела по вопросам  
государственной службы и кадров в  
управлении правового обеспечения и  
организации гражданской службы



А.Б. Мартынова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 12.02.2018 № 152

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Благодарности министерства труда**  
**и социального развития Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Благодарность министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – Благодарность, министерство соответственно) является одной из форм поощрения за добросовестный труд, активное участие в общественно значимом событии, за выполнение конкретных заданий, активную и результативную профессиональную деятельность, заслуги и достижения в сфере труда, занятости и социальной защиты населения Краснодарского края, организации отдыха и оздоровления детей на территории Краснодарского края, опеки, попечительства и патронажа, краевой семейной и демографической политики (далее – социально-трудовая сфера).

1.2. Благодарность может объявляться:

государственным гражданским служащим Краснодарского края, осуществляющим служебную деятельность в министерстве, управлениях социальной защиты населения министерства в муниципальных образованиях (далее – УСЗН), работникам министерства и УСЗН;

работникам государственных учреждений и предприятий, подведомственных министерству (далее – подведомственные организации);

коллективам подведомственных организаций, добившимся высоких результатов в реализации на территории Краснодарского края государственной политики в социально-трудовой сфере;

коллективам и работникам (служащим) организаций, не подведомственных министерству, иным гражданам Российской Федерации и иностранных государств, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, активно содействующим в решении задач, возложенных на министерство.

1.3. Для объявления Благодарности лицам, указанным в абзацах втором, третьем пункта 1.2 раздела 1 настоящего Положения, общий стаж работы (службы) кандидатов в социально-трудовой сфере должен составлять не менее одного года.



Лица с меньшим стажем работы (службы) за высокие показатели в работе (службе), заслуги и достижения в социально-трудовой сфере награждаются по решению министра труда и социального развития Краснодарского края (далее – министр) либо лица, исполняющего его обязанности.

1.4. Повторное объявление Благодарности за новые заслуги возможно не ранее чем через один год после награждения Почетной грамотой министерства или объявления Благодарности.

По решению министра либо лица, исполняющего его обязанности, за высокие показатели в работе повторное объявление Благодарности производится ранее указанного срока.

1.5. Объявление Благодарности может быть приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) кандидатов, а также к юбилейным датам (10, 15 лет и каждые последующие 5 лет со дня создания организации).

## 2. Порядок представления и рассмотрения ходатайства об объявлении Благодарности

2.1. Ходатайство об объявлении Благодарности (далее также – ходатайство) могут подавать:

первый заместитель министра, заместители министра;

начальники управлений министерства;

начальники отделов, находящихся в непосредственном подчинении министра либо лица, исполняющего его обязанности;

руководители УСЗН, в том числе по представлению руководителей (директоров) подведомственных организаций.

Ходатайства об объявлении Благодарности руководителям (директорам) подведомственных организаций вносятся курирующими их начальниками управлений министерства.

2.2. Ходатайство, составленное в произвольной форме, представляется на имя министра либо лица, исполняющего его обязанности.

Ходатайство заверяется подписью его инициатора с проставлением даты.

2.3. К ходатайству о награждении лиц, указанных в абзацах втором, третьем пункта 1.2 раздела 1 настоящего Положения прилагается характеристика, оформленная согласно приложению к настоящему Положению, где указываются конкретные профессиональные заслуги и достигнутые показатели.

При награждении лиц, коллективов и организаций, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Положения, в ходатайстве указываются сведения о заслугах и достижениях.

При награждении коллективов и организаций в связи с юбилейной датой к ходатайству прилагается архивная справка о дате образования организации.

Ходатайство, а также все документы, указанные в настоящем пункте (далее – документы), представляются не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемого награждения.

2.4. При заполнении ходатайства, документов фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого к объявлению Благодарности указываются в соответствии с документом, удостоверяющим его личность. Наименование занимаемой должности, структурного подразделения (при наличии) и места работы (службы) должны соответствовать записям в трудовой книжке. Наименование организации указывается в соответствии с учредительными документами.

2.5. Ходатайство на нескольких физических лиц, представляемых к объявлению Благодарности, оформляется единым списком с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей, наименований структурных подразделений (при наличии).

2.6. Должностные лица, возбудившие ходатайство об объявлении Благодарности, несут персональную ответственность за достоверность сведений, изложенных в ходатайстве, документах.

2.7. Ходатайство и документы, оформленные с нарушением установленных требований и срока представления, возвращаются без рассмотрения.

2.8. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с объявлением Благодарности, производится отделом по вопросам государственной службы и кадров управления правового обеспечения и организации гражданской службы министерства, который:

рассматривает основания представления к объявлению Благодарности с учетом настоящего Положения;

готовит проект приказа министерства об объявлении Благодарности;

возвращает ходатайство и документы, оформленные с нарушением установленных требований и срока представления, с соответствующими обоснованиями.

2.9. Объявление Благодарности оформляется приказом министерства.

2.10. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке министром либо лицом, исполняющим его обязанности. Вручение Благодарности может быть поручено министром либо лицом, исполняющим его обязанности, должностным лицам, указанным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

Одновременно с Благодарностью награждаемым могут вручаться цветы.

### 3. Оформление Благодарности

3.1. Бланк Благодарности (далее – бланк) представляет собой лист плотной бумаги формата А-4 (210 x 297 мм), ориентация листа книжная.

3.2. На лицевой стороне бланка в обязательном порядке размещаются слова «Благодарность», «объявляется», а также полное наименование министерства в соответствующих падежах.

3.3. В нижней части Благодарности от левого края расположено слово «Министр» («Исполняющий обязанности министра»). Инициалы имени, отчества (при наличии) и фамилия министра либо лица, исполняющего его обязан-

ности, указываются на этой же строке от правого края. Здесь же по центру ставится подпись, круглая гербовая печать министерства.

Ниже от левого края Благодарности располагаются слова «Приказ №», реквизиты номера приказа о награждении и от правого края – дата приказа о награждении.

3.4. Бланк помещается в рамку под стекло.

3.5. Дубликат Благодарности взамен утерянной не выдается.

Начальник отдела по вопросам  
государственной службы и кадров в  
управлении правового обеспечения и  
организации гражданской службы



А.Б. Мартынова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению о Благодарности  
министерства труда и социального  
развития Краснодарского края

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
представляемого к объявлению Благодарности  
министерства труда и социального развития Краснодарского края

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Должность, место работы (службы):

Дата рождения:

Общий стаж работы (службы):

Стаж работы (службы) в социально-трудовой сфере:

Стаж работы (службы) в коллективе:

Сведения о ранее объявленных Благодарностях, врученных Почетных грамотах министерства:

Характеристика с указанием конкретных заслуг и достижений:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Начальник отдела по вопросам  
государственной службы и кадров в  
управлении правового обеспечения и  
организации гражданской службы



А.Б. Мартынова