

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

04 апреля 2018 года № 176
г. Калининград

**О Почетной грамоте и Благодарности
Министерства социальной политики Калининградской области**

В соответствии с Уставным законом Калининградской области от 05 июля 2017 г. № 91 «О наградах Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Учредить Почетную грамоту Министерства социальной политики Калининградской области.

2. Учредить Благодарность Министерства социальной политики Калининградской области.

3. Утвердить:

- Положение о Почетной грамоте Министерства социальной политики Калининградской области согласно приложению № 1;

- Описание Почетной грамоты Министерства социальной политики Калининградской области согласно приложению № 2;

- Положение о Благодарности Министерства социальной политики Калининградской области согласно приложению № 3;

- Описание Благодарности Министерства социальной политики Калининградской области согласно приложению № 4;

- Образец Представления к награждению Почетной грамотой и Благодарностью Министерства социальной политики Калининградской области согласно приложению № 5;

- Положение о комиссии по вопросам награждения Почетной грамотой и Благодарностью Министерства социальной политики Калининградской области согласно приложению № 6.

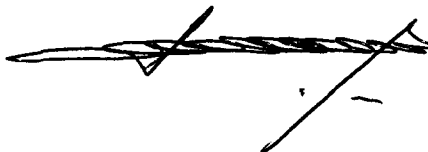
4. Отделу правового и кадрового обеспечения Министерства социальной политики Калининградской области организовать работу по награждению Почетной грамотой и Благодарностью Министерства социальной политики Калининградской области в соответствии с настоящим приказом.

5. Отделу финансов, бухгалтерского учёта и отчётности Министерства социальной политики Калининградской области ежегодно планировать расходы на изготовление типовых бланков Почетной грамоты и Благодарности Министерства социальной политики Калининградской области, на приобретение рамок для их вручения.

6. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики и труда от 18 сентября 2017 г. № 542 «О Почетной грамоте и Благодарности Министерства социальной политики Калининградской области».

7. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра
социальной политики
Калининградской области

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping horizontal and diagonal strokes, positioned to the right of the official title and to the left of the printed name.

А.И. Фещак

**Положение о Почетной грамоте
Министерства социальной политики Калининградской области**

1. Почетная грамота Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Почетная грамота) – является наградой Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) и формой поощрения за многолетний, добросовестный труд в системе социальной защиты населения области, активную и результативную профессиональную деятельность, особые заслуги и личные достижения в реализации на территории области государственной политики в сфере социальной защиты населения области.

2. Почетной грамотой могут быть награждены лица, осуществляющие трудовую (служебную) деятельность в сфере трудовых отношений, занятости населения и безработицы, социального обслуживания, социальной защиты и поддержки граждан, за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу), не менее трех лет в организациях социально-трудовой сферы.

3. К награждению Почетной грамотой могут быть представлены следующие категории работников (служащих):

- государственные гражданские служащие Министерства;
- работники учреждений, подведомственных Министерству;
- работники учреждений социальной защиты и социального обслуживания населения муниципальных образований,
- работники социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сфере социальной защиты;
- работники общественных организаций инвалидов;
- лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность, без образования юридического лица.

4. Лица, представляемые к награждению Почетной грамотой (далее - кандидаты), должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

а) наличие стажа работы (службы) в социально-трудовой сфере продолжительностью не менее 3 лет, имеющие стаж работы (службы) в организации (органе), представляющей документы о награждении Почетной грамотой о награждении Почетной грамотой, не менее 1 года;

б) наличие профессиональных заслуг в социально-трудовой сфере;

в) наличие других поощрений соответствующих подведомственным учреждениям, иных организаций.

г) отсутствие не снятого дисциплинарного взыскания.

5. Награждение Почетной грамотой может быть:

- приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения) кандидатов, а

также к юбилейным датам (5 лет, 10 лет и каждые последующие 10 лет со дня создания организации (органа);

- за отдельные выдающиеся достижения в социальной сфере.

6. Документы о награждении Почетной грамотой представляются на имя Министра социальной политики Калининградской области (далее - Министр).

7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждается по месту основной работы (службы) кандидата и направляется в Министерство.

В случае осуществления кандидатом предпринимательской деятельности без образования юридического лица ходатайство возбуждается администрацией муниципального образования, на территории которого указанным кандидатом осуществляется эта деятельность.

Ходатайства о награждении Почетной грамотой работников Министерства вносятся руководителем структурного подразделения Министерства.

Ходатайства о награждении Почетной грамотой руководителей подведомственных учреждений вносятся Министру руководителем структурного подразделения Министерства, курирующего учреждение.

8. Ходатайство о награждении Почетной грамотой оформляется в форме представления, согласно приложению № 5 к приказу Министерства «О Почетной грамоте и Благодарности Министерства социальной политики Калининградской области» (далее-Приказ).

При заполнении представления фамилия, имя и отчество (при наличии) кандидата указываются в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата, наименование занимаемой должности и места работы должны соответствовать записи в трудовой книжке.

К ходатайству прилагается также письменное согласие лица на обработку персональных данных, содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также письменное согласие лица на проведение в отношении его проверочных мероприятий в соответствии с настоящим Положением.

9. Представление оформляется на одном листе с оборотом. При заполнении раздела «Характеристика лица, представляемого к награждению Почетной грамотой Министерства социальной политики Калининградской области» представления указываются профессиональные заслуги кандидата с анализом показателей работы за последние три года (без перечисления мест работы и должностных обязанностей), сведения о поощрениях и (или) награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность, сведения об отсутствии дисциплинарного взыскания.

10. Должностные лица, направившие ходатайство о награждении, несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представлении и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

11. Последующее представление к награждению производится за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего награждения (за исключением награждения за отдельные выдающиеся достижения в социальной сфере).

12. Максимальное число работников, представляемых к награждению в связи с профессиональным праздником, составляет: 5 человек от организации общей численностью менее 100 человек, 10 человек от организации общей численностью свыше 100 и менее 200 человек, 15 человек - от организации общей численностью 200 человек и более.

13. Представления о награждении Почетной грамотой вместе с сопроводительным письмом направляется в Министерство и регистрируется в канцелярии.

Представления о награждении Почетной грамотой работников структурных подразделений Министерства руководителями структурных подразделений вместе со служебной запиской о награждении передается на регистрацию в канцелярию.

Представление после регистрации в канцелярии передается в отдел правового и кадрового обеспечения Министерства для подготовки материалов для рассмотрения на Комиссии Министерства по вопросам награждения Почетной грамотой и Благодарностью Министерства социальной политики Калининградской области (далее - Комиссия), образованной на основании приказа Министерства.

14. До принятия Министром решения о награждении кандидата Почетной грамотой награжденные документы рассматриваются Комиссией.

15. Срок рассмотрения Комиссией награжденных документов не может превышать 90 календарных дней со дня их поступления в Министерство.

16. В награждении кандидата Почетной грамотой может быть отказано в случае:

а) установления недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой;

б) увольнения кандидата из ходатайствующей организации (органа) по основаниям, не связанным с выходом на пенсию;

в) смерти кандидата;

г) несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Положения;

д) несоблюдения установленного настоящим Положением порядка согласования документов о награждении Почетной грамотой.

17. Решение о награждении Почетной грамотой или об отказе в награждении Почетной грамотой принимается Министром не позднее 7 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

18. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом Министерства.

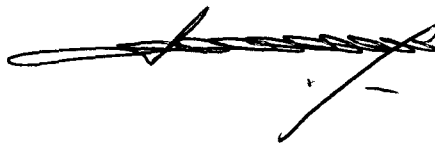
19. Почетная грамота оформляется по форме согласно приложению № 2 к Приказу.

20. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке по месту работы награжденного работника, а при осуществлении кандидатом предпринимательской деятельности без образования юридического лица - администрацией муниципального образования.

21. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

22. Копии приказов Министерства о награждении заверяются в отделе правового и кадрового обеспечения Министерства.

И.о. министра
социальной политики
Калининградской области



А.И. Фещак

Приложение № 2
к приказу Министерства социальной
политики Калининградской области
04 апреля 2018 г. № 176

Описание Почетной грамоты

Герб Калининградской области
Министерство социальной политики
Калининградской области

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

НАГРАЖДАЕТСЯ

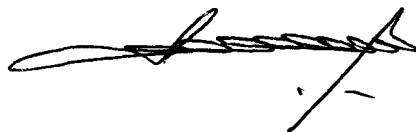
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Министр
социальной политики
Калининградской области
(число, месяц, год)

М.П.

(Ф.И.О.)

И.о. министра
социальной политики
Калининградской области



А.И. Фещак

**Положение о Благодарности
Министерства социальной политики Калининградской области**

1. Благодарность Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Благодарность) - является наградой Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) и формой поощрения за активное участие в общественно значимом событии, за выполнение конкретных заданий, активную и результативную профессиональную деятельность, заслуги и достижения в реализации на территории области государственной политики в сфере социальной защиты населения области.

2. Благодарность объявляется:

- а) государственным гражданским служащим Министерства;
- б) работникам организаций, подведомственных Министерству, за безупречный труд и высокие достижения в профессиональной деятельности;
- в) иным гражданам Российской Федерации и трудовым коллективам за содействие в решении задач, возложенных на Министерство.

3. Ходатайство о поощрении Благодарностью оформляется в форме представления, согласно приложению № 5 к приказу Министерства «О Почетной грамоте и Благодарности Министерства социальной политики Калининградской области» (далее-Приказ).

При заполнении представления фамилия, имя и отчество (при наличии) кандидата указываются в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата, наименование занимаемой должности и места работы должны соответствовать записи в трудовой книжке.

К ходатайству прилагается также письменное согласие лица на обработку персональных данных, содержащихся в документах о поощрении Благодарностью в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также письменное согласие лица на проведение в отношении его проверочных мероприятий в соответствии с настоящим Положением.

4. Представления о поощрении Благодарностью вместе с сопроводительным письмом направляется в Министерство и регистрируется в канцелярии.

Представления о поощрении Благодарностью работников структурных подразделений Министерства руководителями структурных подразделений вместе со служебной запиской о награждении передается на регистрацию в канцелярию.

Представление после регистрации в канцелярии передается в отдел правового и кадрового обеспечения Министерства для подготовки материалов для рассмотрения на Комиссии Министерства по вопросам награждения Почетной грамотой и Благодарностью Министерства социальной политики

Калининградской области (далее - Комиссия), образованной на основании приказа Министерства.

5. Представление оформляется на одном листе с оборотом. При заполнении раздела «Характеристика лица, представляемого к награждению Благодарностью Министерства социальной политики Калининградской области» представления указываются профессиональные заслуги кандидата с анализом показателей работы за последние три года (без перечисления мест работы и должностных обязанностей), сведения о поощрениях и (или) награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность, сведения об отсутствии дисциплинарного взыскания.

В представлении отражаются конкретные заслуги представленного к поощрению лица.

6. Представление к объявлению Благодарности руководителям структурных подразделений Министерства вносится Министру заместителем министра, координирующим работу данного структурного подразделения.

7. Представления к объявлению Благодарности гражданского служащего Министерства вносятся Министру руководителем структурного подразделения Министерства, в котором работает гражданский служащий по согласованию с заместителем министра, координирующим работу данного структурного подразделения.

8. Представления к объявлению Благодарности руководителей подведомственных учреждений вносится Министру руководителем структурного подразделения Министерства, курирующего учреждение.

9. Представления к объявлению Благодарности работникам организаций, подведомственных Министерству, вносится заместителем министра, руководителем структурного подразделения Министерства, по согласованию с соответствующим заместителем министра, координирующим работу, данного структурного подразделения.

10. Представления к объявлению Благодарности иных граждан Российской Федерации и трудовых коллективов за содействие в решении задач, возложенных на Министерство, вносятся Министру заместителем министра, руководителем структурного подразделения по согласованию с заместителем министра, координирующим работу данного структурного подразделения.

11. Должностные лица, направившие ходатайство о награждении, несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представлении и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

12. До принятия Министром решения о поощрении Благодарностью наградные документы рассматриваются Комиссией.

13. Срок рассмотрения Комиссией наградных документов не может превышать 30 календарных дней со дня их поступления в Министерство.

14. Решение о поощрении Благодарностью или об отказе в поощрении Благодарностью принимается Министром не позднее 7 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

15. Решение о поощрении Благодарностью оформляется приказом Министерства.

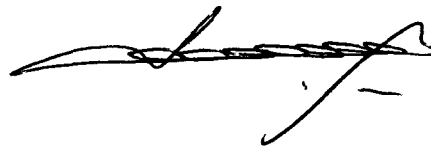
16. Благодарность оформляется по форме согласно приложению № 4 к Приказу.

17. Объявление (вручение) Благодарности производится Министром либо по его поручению заместителем министра, руководителем структурного подразделения Министерства, руководителем организации, подведомственной Министерству.

18. Дубликат Благодарности не выдается.

19. Копии приказов Министерства о поощрении Благодарностью заверяются в отделе правового и кадрового обеспечения Министерства.

И.о. министра
социальной политики
Калининградской области



А.И. Фещак

Приложение № 4
к приказу Министерства социальной
политики Калининградской области
04 апреля 2018 г. № 176

Описание Благодарности

Герб Калининградской области
Министерство социальной политики
Калининградской области

БЛАГОДАРНОСТЬ

(указываются заслуги)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) награждаемого)

Министр
социальной политики
Калининградской области
(число, месяц, год)

М.П.

(Ф.И.О.)

И.о. министра
социальной политики
Калининградской области



А.И. Фещак

Приложение №5
к приказу Министерства социальной
политики Калининградской области
04 апреля 2018 г. № 176

**Представление
к награждению Почетной грамотой / Благодарностью
Министерства социальной политики Калининградской области**

_____ (фамилия, имя, отчество при наличии)

_____ (занимаемая должность, место работы)

Дата рождения

Место рождения

Образование

Окончил(а) (когда, что)

Специальность по диплому

Стаж работы в отрасли -

в данном коллективе -

Сведения о работе

Месяц и год		Должность с указанием места работы (службы) (в соответствии с записями в военном билете, трудовой книжке)
поступления	окончания работы	

(оборотная сторона)

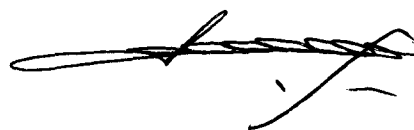
**Характеристика лица,
представляемого к награждению Почетной грамотой /Благодарностью
Министерства социальной политики Калининградской области**

Руководитель организации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество при наличии)

М.П.

" _ " _____ 201_ г.

И.о. министра
социальной политики
Калининградской области



А.И. Фещак

Приложение № 6
к приказу Министерства социальной политики
Калининградской области
04 апреля 2018 г. № 176

**Положение
о комиссии по вопросам награждения Почетной грамотой и Благодарностью
Министерства социальной политики
Калининградской области**

1. Данное положение регулирует порядок работы Комиссии по вопросам награждения Почетной грамотой и Благодарностью Министерства социальной политики Калининградской области (далее-Министерство).

2. Комиссия по вопросам награждения Почетной грамотой и Благодарностью Министерства (далее-Комиссия) создается и ее состав утверждается приказом Министерства.

3. Основной задачей Комиссии является рассмотрение представлений о награждении Почетной грамотой и Благодарностью Министерства.

4. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии – заместитель министра социальной политики Калининградской области;
- заместитель председателя Комиссии – начальник департамента финансово-правового обеспечения и организации государственных закупок;
- руководители структурных подразделений Министерства;
- представитель Общественного Совета при Министерстве либо представитель общественной организации (по запросу);
- секретарь комиссии – ведущий консультант отдела правовой и кадровой работы Министерства.

В случае отсутствия председателя Комиссии, работу комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

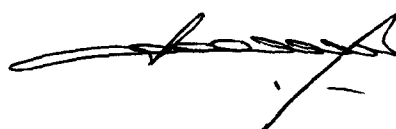
6. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует более половины членов комиссии.

7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь комиссии.

9. Подготовку материалов для заседания Комиссии, проектов приказов Министра, а также контроль за своевременным исполнением принятых решений осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения Министерства.

И.о. министра
социальной политики
Калининградской области



А.И. Фещак