



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

*25.05.2021*

№ *25-н*

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**О мерах поощрения Министерства семейной, демографической политики и  
социального благополучия Ульяновской области**

В целях поощрения сотрудников системы социальной защиты населения, юридических лиц независимо от форм собственности и физических лиц Ульяновской области за заслуги в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующие меры поощрения:

1.1. Занесение на Доску почёта Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Лучшие люди системы социальной защиты населения».

1.2. Почётная грамота Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.3. Благодарственное письмо Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Доске почёта Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Лучшие люди системы социальной защиты населения» (приложение № 1).

2.2. Положение о Почётной грамоте Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (приложение № 2).

2.3. Положение о Благодарственном письме Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (приложение № 3).

2.4. Порядок оформления документов для получения мер поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (приложение № 4).

3. Признать утратившим силу приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 № 36-п «О мерах поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области».

Исполняющий обязанности  
Министра

Н.С.Исаева

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Министерства  
семейной, демографической  
политики и социального  
благополучия Ульяновской  
области  
от 25.05.21 № 25-н

### **ПОЛОЖЕНИЕ о Доске Почёта**

#### **Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Лучшие люди системы социальной защиты населения»**

1. Занесение на Доску почёта Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Лучшие люди системы социальной защиты населения» (далее – Доска почёта) является мерой поощрения за заслуги в профессиональной деятельности работников системы социальной защиты населения Ульяновской области, служит мотивацией к повышению результативности и эффективности труда.

2. Поощрение занесением на Доску почёта осуществляется в отношении работников системы социальной защиты населения Ульяновской области, имеющих стаж работы в системе социальной защиты населения Ульяновской области не менее 10 лет, отличившиеся высокой трудовой активностью, соблюдением дисциплины труда, имеющие поощрения и награждения по результатам их труда.

При представлении к поощрению учитывается наличие ведомственных, правительственных наград (поощрений).

3. Не допускаются к занесению на Доску почёта лица, имеющие не снятое дисциплинарное взыскание.

По представлению Комиссии по рассмотрению документов для поощрения и награждения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Комиссия) на Доску почёта могут заноситься руководители и специалисты общественных и других организаций Ульяновской области за активную деятельность в социальной сфере.

4. Доска почёта располагается в административном здании Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) по адресу: г. Ульяновск, ул. Федерации, 60.

5. Общее количество мест на Доске почёта – 20.

6. На Доску почёта помещаются цветные фотографии лиц, поощряемых занесением на Доску почёта, с указанием под ними их фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, места работы.

7. Доска почёта обновляется один раз в год к профессиональному празднику Дню социального работника (8 июня) в торжественной обстановке с участием всех граждан, занесенных на Доску почёта.

8. Ходатайства о занесении на Доску почёта могут возбуждаться:

а) в отношении сотрудников социальной сферы – заместителями Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, руководителями структурных подразделений Министерства, территориального органа Министерства и учреждений системы социальной защиты населения Ульяновской области с приложением протокола общего собрания трудового коллектива и представления;

б) в отношении руководителей и специалистов общественных и других организаций Ульяновской области – по месту основной (постоянной) работы, или по месту осуществления иной общественно-полезной деятельности с приложением характеристики на кандидата, которая должна отражать конкретные заслуги и достижения, его вклад в развитие системы социальной защиты населения, деловые и личностные качества.

9. Ходатайства руководителей представляются в структурное подразделение Министерства, осуществляющее функцию по правовому обеспечению деятельности Министерства (далее-структурное подразделение), не позднее чем за 40 дней до профессионального праздника – Дня социального работника (8 июня).

10. Сотрудники структурного подразделения Министерства формируют список кандидатов для занесения на Доску почёта в соответствии с пунктами 2-3 настоящего Положения и представляют его для утверждения в Комиссию.

11. Лицам, занесенным на Доску почёта, вручается Свидетельство установленного образца, выплачивается единовременное вознаграждение в размере пяти тысяч рублей из фонда оплаты труда.

12. Свидетельства о занесении на Доску почёта регистрируются в специальном журнале с присвоением регистрационного номера.

13. О поощрении занесением на Доску почёта издаётся распоряжение Министерства. Подготовку проектов распоряжений о поощрении, учёт и регистрацию лиц, занесённых на Доску почёта, осуществляет сотрудник структурного подразделения Министерства.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Министерства  
семейной, демографической  
политики и социального  
благополучия Ульяновской  
области  
от 25.05.21 № 25-н

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о Почётной грамоте Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

1. Почётная грамота Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Почётная грамота) является мерой поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) за многолетний добросовестный труд в системе социальной защиты населения, за достижение значительных результатов в профессиональной деятельности, за большой вклад в развитие и совершенствование системы социальной защиты населения Ульяновской области.

2. Почётной грамотой могут поощряться сотрудники системы социальной защиты населения, юридические лица независимо от форм собственности (далее – юридические лица), а также граждане Ульяновской области.

При выдвижении кандидатуры на поощрение учитываются заслуги в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, стаж его работы, наличие наград (поощрений), в том числе органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

При определении количества лиц, представляемых к поощрению Почётной грамотой, рекомендуется исходить из численности работников организации:

- до 10 человек – 1 кандидатура;
- от 11 до 50 человек – 3 кандидатуры;
- от 51 до 100 человек и более – 5 кандидатур.

3. Почётной грамотой поощряются лица, проработавшие не менее 3 лет в организациях социальной сферы, а также в общественных организациях и других организациях Ульяновской области, осуществляющих деятельность в социальной сфере, возбудивших ходатайство. Поощрение производится за новые заслуги и достижения не ранее, чем через два года после любого последнего награждения или поощрения.

4. Не допускаются к поощрению Почётной грамотой лица, имеющие не снятое дисциплинарное взыскание.

5. Ходатайства о поощрении Почётной грамотой могут возбуждаться:

а) в отношении сотрудников социальной сферы – заместителями Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, руководителями структурных подразделений Министерства,

территориального органа и учреждений системы социальной защиты населения Ульяновской области с приложением протокола общего собрания трудового коллектива и представления;

б) в отношении юридических лиц и граждан Ульяновской области – руководителями по месту основной (постоянной) работы, или общественными организациями – по месту осуществления иной общественно-полезной деятельности с приложением характеристики на кандидата, которая должна отражать конкретные заслуги и достижения, его вклад в развитие социальной сферы, деловые и личностные качества.

6. Поощрение Почётной грамотой приурочивается к праздничным дням:

- Дню социального работника (поощряются работники системы социальной защиты населения, юридические лица и граждане Ульяновской области);

- Дню России (поощряются государственные гражданские служащие Ульяновской области);

- Дню государственного гражданского и муниципального служащего в Ульяновской области (поощряются государственные гражданские служащие Ульяновской области);

- празднованию памятных и юбилейных дат организаций, подведению итогов работы за год, иным мероприятиям.

Поощрение Почётной грамотой производится по итогам работы за определённый период, за участие в подготовке и проведении социально-значимых мероприятий, за вклад граждан Ульяновской области, юридических лиц в развитие системы социальной защиты населения Ульяновской области.

7. Ходатайства руководителей о поощрении представляются в структурное подразделение Министерства, осуществляющее функцию по правовому обеспечению деятельности Министерства (далее-структурное подразделение), не позднее чем за 20 дней до даты проведения мероприятия, в рамках которого планируется вручение Почётной грамоты.

Ходатайства руководителей о поощрении к праздничным дням День социального работника (8 июня), День России (12 июня), День государственного гражданского и муниципального служащего (9 декабря) представляются в структурное подразделение Министерства не позднее, чем за 40 дней до даты награждения.

8. В ходатайстве о поощрении должны указываться сведения о названных в пункте 1 настоящего Положения заслугах, представляемых к поощрению.

9. Сотрудник структурного подразделения формирует список кандидатов для поощрения Почётной грамотой в соответствии с пунктами 2, 3 настоящего Положения и представляет его Комиссии по рассмотрению документов для поощрения и награждения Министерства (далее – Комиссия).

10. Почётная грамота вручается не ранее чем через 2 года после поощрения Благодарственным письмом Министерства.

11. По решению Министра поощрение может быть произведено до истечения двухлетнего срока после поощрения Благодарственным письмом Министерства.

12. О поощрении Почётной грамотой издаётся распоряжение Министерства. Подготовку проектов распоряжений о поощрении, учёт и регистрацию награждённых осуществляет структурное подразделение Министерства.

13. Почётную грамоту вручает Министр семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области. По поручению Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и от его имени Почётную грамоту могут вручать: руководитель территориального органа Министерства, руководители учреждений системы социальной сферы.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу Министерства  
семейной, демографической  
политики и социального  
благополучия Ульяновской

области  
от 25.05.11 № 25-12

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о Благодарственном письме Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

1. Благодарственное письмо Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Благодарственное письмо) является мерой поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) за добросовестный труд в системе социальной защиты населения, за достижение определённых результатов в профессиональной деятельности, за вклад в развитие и совершенствование системы социальной защиты населения Ульяновской области.

2. Благодарственным письмом могут поощряться сотрудники системы социальной защиты населения, юридические лица независимо от форм собственности (далее – юридические лица), а также граждане Ульяновской области.

При выдвижении кандидатуры на поощрение учитываются заслуги в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, стаж его работы, наличие наград (поощрений), в том числе органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

3. Благодарственным письмом поощряются лица, проработавшие на предприятии, в организации, учреждении, возбуждившем ходатайство, не менее 2 лет. Поощрение производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через два года после любого последнего награждения или поощрения, за исключением Благодарственного письма.

4. Не допускаются к поощрению Благодарственным письмом лица, имеющие не снятое дисциплинарное взыскание.

5. По решению Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области поощрение Благодарственным письмом может быть произведено до истечения двухлетнего срока после предыдущего поощрения.

6. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом с указанием причин и мотивов, могут возбуждаться:

а) в отношении сотрудников социальной сферы – заместителями Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской

области, руководителями структурных подразделений Министерства, территориального департамента и учреждений системы социальной защиты населения Ульяновской области;

б) в отношении юридических лиц и граждан Ульяновской области – руководителями по месту основной (постоянной) работы, или общественными организациями – по месту осуществления иной общественно-полезной деятельности.

8. Ходатайства руководителей о поощрении представляются в структурное подразделение Министерства, осуществляющее функцию по правовому обеспечению деятельности Министерства (далее-структурное подразделение), не позднее чем за 20 дней до даты проведения мероприятия, в рамках которого планируется вручение Благодарственного письма.

Ходатайства руководителей о поощрении к праздничным дням День социального работника (8 июня), День России (12 июня), День государственного гражданского и муниципального служащего (9 декабря) представляются в структурное подразделение Министерства не позднее чем за 40 дней до даты награждения.

9. Структурное подразделение Министерства формирует список кандидатов для поощрения Благодарственным письмом в соответствии с пунктами 2-4 настоящего Положения и представляет его для утверждения Комиссии по рассмотрению документов для поощрения и награждения Министерства.

10. О поощрении Благодарственным письмом издаётся распоряжение Министерства. Подготовку проектов распоряжений о поощрении, учёт и регистрацию награждённых осуществляют сотрудники структурного подразделения Министерства.

11. Благодарственное письмо вручает Министр семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области. По поручению Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и от его имени Благодарственное письмо могут вручать: руководитель территориального органа Министерства, руководители учреждений системы социальной защиты населения.

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу Министерства  
семейной, демографической  
политики и социального  
благополучия Ульяновской  
области

от 25.05.21 № 25-12

### **ПОРЯДОК оформления документов для получения мер поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области**

1. Настоящий Порядок определяет правила оформления представляемых документов для получения мер поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство).

Мерами поощрения Министерства являются: занесение на Доску почёта «Лучшие люди системы социальной защиты населения», поощрение Почётной грамотой, Благодарственным письмом (далее – Доска почёта, Почётная грамота и Благодарственное письмо).

2. При выдвижении кандидатуры на поощрение учитываются вклад кандидата в развитие системы социальной защиты населения Ульяновской области и организации, стаж его работы (в отрасли и в организации), наличие наград (поощрений), в том числе органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, общая численность работников организации.

3. Ходатайство о занесении на Доску почёта, поощрении Почётной грамотой или Благодарственным письмом (далее – ходатайство) оформляется за подписью Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (если кандидат на поощрение руководитель – его заместителя) на бланке организации, в котором должны быть указаны почтовый или фактический адрес организации, в которой работают кандидаты, с указанием полного наименования должности руководителя организации (его заместителя).

4. В ходатайстве должна быть отражена следующая информация:  
наименование меры поощрения (занесение на Доску почёта «Лучшие люди системы социальной защиты населения», поощрение Почётной грамотой Министерства или Благодарственным письмом Министерства);

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность кандидата (ов);

мотивация к поощрению (за что кандидат должен быть поощрён);

фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя документа.

5. Помимо приведённой в пункте 4 информации, ходатайство о поощрении должно содержать краткую информацию о трудовом стаже работника (общем и в организации, ходатайствующей о поощрении), сведения о конкретных заслугах граждан, достижениях организаций. Нецелесообразно вместо этих сведений перечислять личные качества кандидата и полученные ранее награды.

6. К ходатайству о занесении на Доску почёта или о поощрении Почётной грамотой прикладывается представление по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

7. Представление оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта 14 или 12 (светлый, прямой). Текст печатается с обеих сторон листа.

Левое поле – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

В строке «Наименование меры поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области» указывается вид морального поощрения (занесение на Доску почёта «Лучшие люди системы социальной защиты населения», Почётная грамота Министерства, Благодарственное письмо Министерства).

Персональные данные кандидата в пунктах 1-14 пишутся над чертой, точка в конце предложения не ставится.

В пункте 1 указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата в именительном падеже.

В пункте 2 указывается должность кандидата в точном соответствии с записью в трудовой книжке с указанием полного (без сокращений и аббревиатур) наименования организации (*например*, главный специалист-эксперт отдела государственных социальных выплат и компенсаций Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске). Указанная в данном пункте и в последней строке пункта 14 должность кандидата должна быть одинаковой.

В пункте 3 пол кандидата указывается полностью, (*например*, женский).

В пункте 4 указывается дата рождения кандидата, (*например*, 4 июня 1953 года).

В пункте 5 «Место рождения» вначале указывается наименование области, затем – района и т.д. (*например*, Ульяновская область, Майнский район, село Тагай)

В пункте 6 указывается образование кандидата (общее начальное, среднее, высшее, послевузовское), специальность по диплому, наименование учебного заведения, которое окончил кандидат, и год окончания обучения (*например*, высшее, бухгалтерский учёт, анализ и аудит, Государственное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный технический университет», 2005 год). При отсутствии высшего образования указываются соответствующие сведения о среднем общем образовании, среднее профессиональном образовании.

В пункте 7 указывается наличие учёной степени или звания, при их отсутствии пишется «Не имеет».

В пункте 8 указывается, какие ведомственные, областные награды и поощрения имеет кандидат, месяц и год награждения. Наличие наград главы муниципального образования также указывается в данном пункте. Нецелесообразно отражать меры материального поощрения, применяемые к данному работнику (денежные премии).

В пункте 9 указываются полный почтовый адрес места жительства, в соответствии с регистрацией по паспорту, кандидата, (*например*, Ульяновская область, Майнский район, село Тагай, улица Центральная, дом 5).

При заполнении позиций 10-13 стаж подсчитывает работник кадровой службы организации, ходатайствующей о поощрении.

Пункт 14 заполняется в полном соответствии с записями в трудовой книжке кандидата. Не допускается использование аббревиатур, сокращений, неполных наименований организаций, пропусков в занимаемых должностях (даже в одной организации). Трудовая деятельность в организациях указывается с момента поступления до момента ухода (указать месяц и год, *например*, 08.2006; буква «г» или слово «год» не пишутся).

В случае переименования организации или передачи её функций (с сохранением трудового коллектива) другой организации, или изменения подведомственности делается соответствующая запись в пункте 14.

В последнем столбце пункта 14 в графе «Местонахождение организации» необходимо указать почтовый адрес (населённый пункт, улица, дом) места работы кандидата.

Наименование должности в последней строке третьего столбца пункта 14 должно соответствовать наименованию должности, указанной в пункте 2 представления.

Верность представленных сведений о кандидате в пунктах 1-14 заверяется подписью работника кадровой службы организации с указанием должности и расшифровки подписи, даты подписания документа и печатью организации, ходатайствующей о поощрении.

В пункте 15 представления «Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению» необходимо отразить конкретные заслуги кандидата за последние три года (приводимые сведения подкреплять конкретными данными и цифрами в абсолютном выражении). Нецелесообразно вместо этих сведений отражать трудовой путь кандидата, перечислять личные качества и полученные ранее награды, описывать надлежащее исполнение кандидатом своих функциональных обязанностей.

Участие в научной, методической и законотворческой деятельности необходимо отражать, указывая конкретные подготовленные работником нормативные правовые акты, научные труды, разработанные методики. При представлении к поощрению работников, замещающих руководящие должности, в обязательном порядке указываются результаты деятельности возглавляемых ими структурных подразделений или органов.

В характеристике сокращения, аббревиатуры, исправления недопустимы.

В пункте 16 согласие об использовании персональных данных в ходе процедур поощрения заверяется подписью представляемого к поощрению.

В строке 4 пункта 16 представления (Кандидатура ... рекомендована собранием коллектива ...) наименование организации должно соответствовать наименованию, указанному в пункте 2 представления.

При оформлении представления следует обращать внимание на пунктуацию и орфографию.

Верность представленных сведений о кандидате заверяется подписью руководителя организации (если выдвигается сам руководитель – то подписью заместителя руководителя) с указанием должности и расшифровки подписи, даты подписания документа и печатью организации, ходатайствующей о поощрении.

8. Материалы, поступившие с неполным комплектом документов и с нарушением установленных настоящим Порядком требований, возвращаются на переоформление.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку оформления  
документов для получения мер  
поощрения Министерства  
семейной, демографической  
политики и социального  
благополучия Ульяновской  
области

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к применению мер поощрения  
Министерства семейной, демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование меры поощрения Министерства

семейной, демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы (службы), иное \_\_\_\_\_

(точное наименование должности и организации с

указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, иное)

Классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание \_\_\_\_\_

3. Пол: \_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

6. Образование \_\_\_\_\_

(специальность по образованию, наименование

образовательного учреждения, год окончания)

7. Учёная степень, учёное звание \_\_\_\_\_

8. Какими наградами награждён(а) и даты награждений \_\_\_\_\_

9. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

10. Общий стаж работы (службы) \_\_\_\_\_

11. Стаж работы в отрасли (службы) \_\_\_\_\_



15. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению

16. С использованием моих персональных данных в ходе процедур поощрения согласен:

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы представляемого к поощрению)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Кандидатура \_\_\_\_\_ к поощрению

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы поощряемого)

\_\_\_\_\_ (наименование меры поощрения)

\_\_\_\_\_ (Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области)  
 рекомендована общим собранием коллектива организации, её совета или собранием участников

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель организации

Председательствующий на общем собрании коллектива организации, её совета или собрании участников

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.