



ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЕГИСТРИРОВАНО

П Р И К А З

Регистрационный № 54191
от 27 марта 2019

30 октября 2018 МОСКВА № 409

О поощрениях
Фонда социального страхования Российской Федерации

В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2018, № 42, ст. 6374), в целях поощрения работников Фонда социального страхования Российской Федерации, руководителей федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а также граждан и организаций, принимающих активное участие в решении задач, возложенных на Фонд социального страхования Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Учредить:

Почетную грамоту Фонда социального страхования Российской Федерации;

Благодарность Фонда социального страхования Российской Федерации.

2. Утвердить:

Положение о Почетной грамоте Фонда социального страхования Российской Федерации согласно приложению № 1;

Положение о Благодарности Фонда социального страхования Российской Федерации согласно приложению № 2.

Председатель Фонда

А.С. Кигим

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Фонда
социального страхования
Российской Федерации
от «10 октября» 2018 г. № 409

ПОЛОЖЕНИЕ **о Почетной грамоте Фонда социального страхования** **Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Почетной грамотой Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - Почетная грамота Фонда) награждаются работники Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд), руководители федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда (далее - центры реабилитации Фонда), имеющие стаж работы в Фонде или центре реабилитации Фонда не менее 5 лет:

за безупречную и эффективную работу, за заслуги в профессиональной деятельности;

добившиеся значительных результатов в реализации бюджетной политики и обеспечении финансовой устойчивости Фонда;

активно занимающиеся разъяснительной работой среди страхователей и работающих граждан, имеющие актуальные методологические разработки по вопросам социального страхования, способствующие развитию международного сотрудничества Фонда;

по иным основаниям.

За особые заслуги в решении задач, возложенных на Фонд, по решению председателя Фонда Почетной грамотой Фонда могут быть награждены:

работники, имеющие стаж работы менее 5 лет;

граждане Российской Федерации (далее - граждане), оказавшие содействие в решении задач, стоящих перед Фондом.

Почетная грамота Фонда также может быть вручена коллективам организаций за активное содействие в осуществлении деятельности Фонда по выполнению поставленных перед ними задач на территории субъектов Российской Федерации.

2. Награждение Почетной грамотой Фонда может быть приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам (50 лет, 60 лет

и каждые последующие 10 лет со дня рождения) лиц, представленных к награждению Почетной грамотой, а также к юбилейным датам (25, 50, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня создания) организаций.

II. Порядок награждения Почетной грамотой Фонда социального страхования Российской Федерации

3. Представление к награждению Почетной грамотой Фонда (Приложение № 1 к настоящему Положению) (далее – Представление) вносится председателю Фонда:

заместителями председателя Фонда;
руководителями региональных отделений Фонда;
руководителями структурных подразделений центрального аппарата Фонда, осуществляющих взаимодействие с центрами реабилитации Фонда.

4. Представление готовится по каждой кандидатуре (организации). В нем должны быть отражены заслуги и достижения кандидата либо коллектива организации в соответствии с основаниями, изложенными в настоящем Положении. К Представлению могут прилагаться дополнительные документы и сведения, раскрывающие вклад кандидата или коллектива организации в осуществление деятельности Фонда.

5. Решение о награждении Почетной грамотой Фонда оформляется приказом Фонда.

6. Почетная грамота Фонда вручается председателем Фонда. По его поручению Почетную грамоту Фонда могут вручать:

первый заместитель председателя Фонда;
заместители председателя Фонда,
руководители региональных отделений Фонда.

7. Основаниями к отказу в награждении Почетной грамотой Фонда являются:

наличие недостоверной информации в представлении;
недостаточность заслуг кандидата, представленного к награждению;
внесение представления в период срока действия дисциплинарного взыскания, примененного к кандидату на награждение из числа работников Фонда.

8. Повторное награждение Почетной грамотой Фонда социального страхования Российской Федерации за новые заслуги производится не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

9. Работники Фонда, награжденные Почетной грамотой Фонда, могут быть премированы в размере до двух должностных окладов.

Выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда оплаты труда, исчисленной нарастающим итогом с начала года.

10. Дубликат Почетной грамоты Фонда взамен утраченной не выдается.

11. Описание бланка Почетной грамоты Фонда приведено в приложении № 2 к настоящему Положению.

12. Рисунок бланка Почетной грамоты Фонда приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

Приложение № 1

к Положению о Почетной грамоте
Фонда социального страхования
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

**Представление к награждению Почетной грамотой
Фонда социального страхования Российской Федерации**
(для работников Фонда социального страхования Российской Федерации и
руководителей федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда
социального страхования Российской Федерации)

(наименование награды)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(место работы и занимаемая должность)

Дата рождения*	
Образование, включая специальность*	<i>Какое учебное заведение и в каком году окончил (а)</i>
Стаж работы в Фонде (лет)*	
Общий стаж работы (лет)*	
Какими наградами награжден(а), дата и номер документа о награждении*	
Информация о дисциплинарных взысканиях за период работы в Фонде*	

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ*

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

(с указанием конкретных заслуг предоставляемого к награждению и выводом представившего к награждению)

Должность лица, вносящего
представление:

(подпись)

(инициалы и
фамилия)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

*не заполняется для работников центрального аппарата Фонда социального страхования Российской Федерации

Приложение № 2

к Положению о Почетной грамоте
Фонда социального страхования
Российской Федерации

ОПИСАНИЕ**бланка Почетной грамоты Фонда социального страхования
Российской Федерации**

Бланк Почетной грамоты представляет собой лист плотной бумаги формата А4 светло-голубого цвета с защитной тангирной сеткой волнообразной формы в альбомной ориентации. Лицевая сторона бланка Почетной грамоты окаймлена рамкой золотистого цвета шириной 12 мм с узорчатым паттерном.

В середине бланка Почетной грамоты изображена эмблема Фонда социального страхования Российской Федерации в виде водяного знака голубого цвета шириной 145 мм и высотой 125 мм. В 19 мм от верхнего края бланка по центру расположено изображение эмблемы Фонда социального страхования Российской Федерации размерами 53 мм на 45 мм, выполненное в синем и желтом цветах.

Под эмблемой Фонда социального страхования Российской Федерации в 76 мм от верхнего края бланка и с отступом 69 мм от левого края располагается надпись в одну строку прописными буквами «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА». Высота букв – 9 мм.

Реквизиты награждаемого лица либо организации, а также информация об основаниях для награждения заполняется печатным шрифтом на свободном месте под надписью «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА».

В нижнем левом углу бланка Почетной грамоты печатным текстом выполняется надпись в две строки шрифтом курсив черного цвета «Приказ № ____» от «__» _____ 20 __ г.» (заполняются одновременно с реквизитами награждаемого лица).

В нижнем правом углу бланка Почетной грамоты печатным текстом выполняется надпись в две строки шрифтом курсив черного цвета, содержащая реквизиты лица, уполномоченного подписывать бланк Почетной грамоты. На свободном месте слева от реквизитов лица, уполномоченного подписывать бланк Почетной грамоты, помещается подпись данного лица, исполняемая рукописно.

Приложение № 3

к Положению о Почетной грамоте
Фонда социального страхования
Российской Федерации

**Рисунок бланка Почетной грамоты
Фонда социального страхования Российской Федерации**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Фонда
социального страхования
Российской Федерации
от 30 октября 2018 г. № 409

ПОЛОЖЕНИЕ **о Благодарности Фонда социального страхования Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Благодарность Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд) является поощрением за успешную работу и содействие в деятельности Фонда.

2. Благодарность Фонда (далее – Благодарность) объявляется:
работникам и коллективам государственных учреждений – региональных отделений Фонда (далее – региональные отделения Фонда), руководителям федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда (далее – центры реабилитации Фонда) за успехи и достижения в осуществлении государственного социального страхования, а также по иным основаниям;
гражданам Российской Федерации и коллективам организаций за содействие в осуществлении деятельности Фонда по выполнению поставленных перед ним задач, а также по иным основаниям.

II. Порядок объявления Благодарности

3. Представление к объявлению Благодарности (Приложение № 1 к настоящему Положению) (далее – Представление) вносится председателю Фонда:

заместителями председателя Фонда;
руководителями региональных отделений Фонда;
руководителями структурных подразделений центрального аппарата Фонда, осуществляющих взаимодействие с центрами реабилитации Фонда.

4. Представление готовится:
руководителем структурного подразделения центрального аппарата Фонда, по направлениям деятельности которого представляется к награждению соответствующий кандидат (организация);
руководителем регионального отделения Фонда по согласованию со структурным подразделением центрального аппарата Фонда, по направлениям деятельности которого представляется к награждению соответствующий кандидат (организация).

5. Представление готовится по каждой кандидатуре (организации).

К Представлению могут прилагаться дополнительные сведения, раскрывающие производственные, научные и иные достижения кандидата (организации) в осуществлении целей и задач Фонда.

6. Решение об объявлении Благодарности оформляется приказом Фонда.

7. Основаниями к отказу в удовлетворении ходатайства об объявлении Благодарности являются:

наличие недостоверной информации в представлении;

внесение представления в период срока действия дисциплинарного взыскания, примененного к кандидату из числа работников Фонда.

8. Работники Фонда, награждённые Благодарностью, могут быть премированы в размере одного должностного оклада.

Выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда оплаты труда, исчисленной нарастающим итогом с начала года.

9. Дубликат Благодарности взамен утраченной не выдается.

10. Благодарность может быть выдана повторно одному кандидату при наличии иных оснований для награждения.

11. Описание бланка Благодарности приведено в приложении № 2 к настоящему Положению.

12. Рисунок бланка Благодарности приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

Приложение № 1

к Положению о Благодарности
Фонда социального страхования
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

**Представление к объявлению Благодарности
Фонда социального страхования Российской Федерации**
(для работников Фонда социального страхования Российской Федерации и
руководителей федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда
социального страхования Российской Федерации)

(наименование награды)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(место работы и занимаемая должность)

Дата рождения*	
Образование, включая специальность*	<i>Какое учебное заведение и в каком году окончил (а)</i>
Стаж работы в Фонде (лет)*	
Общий стаж работы (лет)*	
Какими наградами награжден(а), дата и номер документа о награждении*	
Информация о дисциплинарных взысканиях за период работы в Фонде*	

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ*

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

(с указанием конкретных заслуг предоставляемого к награждению и выводом представившего к награждению)

Должность лица, вносящего
представление:

(подпись)

(инициалы и
фамилия)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

*не заполняются для работников центрального аппарата Фонда социального страхования Российской Федерации

Приложение № 2

к Положению о Благодарности
Фонда социального страхования
Российской Федерации

ОПИСАНИЕ
бланка Благодарности Фонда социального страхования
Российской Федерации

Бланк Благодарности представляет собой лист плотной бумаги формата А4 светло-розового цвета с защитной тангирной сеткой розового цвета с геометрическим рисунком книжной ориентации. Лицевая сторона бланка Благодарности окаймлена рамкой золотистого цвета шириной 13 мм с узорчатым паттерном.

В середине бланка Благодарности изображена эмблема Фонда социального страхования Российской Федерации в виде водяного знака голубого цвета шириной 145 мм и высотой 125 мм. В 32 мм от верхнего края бланка по центру расположено изображение эмблемы Фонда социального страхования Российской Федерации размерами 53 мм на 45 мм, выполненное в синем и желтом цветах.

Под эмблемой Фонда социального страхования Российской Федерации в 91 мм от верхнего края бланка и с отступом 40 мм от левого края располагается надпись в одну строку шрифтом черного цвета прописными буквами «БЛАГОДАРНОСТЬ». Высота букв – 9 мм.

Реквизиты награждаемого лица либо организации, а также информация об основаниях для награждения заполняется печатным шрифтом на свободном месте под надписью «БЛАГОДАРНОСТЬ».

В нижнем левом углу бланка Благодарности печатным текстом выполняется надпись в две строки шрифтом курсив черного цвета «Приказ № ____» от «__» _____ 20 __ г.» (заполняются одновременно с реквизитами награждаемого лица).

В нижнем правом углу бланка Благодарности печатным текстом выполняется надпись в две строки шрифтом курсив черного цвета, содержащая реквизиты лица, уполномоченного подписывать бланк Благодарности. На свободном месте слева от реквизитов лица, уполномоченного подписывать бланк Благодарности, помещается подпись данного лица, исполняемая рукописно.

Приложение № 3

к Положению о Благодарности
Фонда социального страхования
Российской Федерации

**Рисунок бланка Благодарности
Фонда социального страхования Российской Федерации**

