



Правовое управление правительства  
Воронежской области

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

« 28 » 09 2021 г.

Регистрационный номер № 892

Департамент  
труда и занятости населения  
Воронежской области

**П Р И К А З**

15.09.2021

№ 278

Воронеж

**О наградах департамента труда и занятости населения  
Воронежской области**

В целях поощрения и морального стимулирования работников департамента труда и занятости населения Воронежской области (далее – департамент), работников подведомственных департаменту учреждений, а также работодателей, трудовых коллективов и граждан Воронежской области, в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, ст. 21 Закона Воронежской области от 30.05.2005 № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области», ст. 16 Закона Воронежской области от 07.07.2006 № 70-ОЗ «О наградах Воронежской области»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте, Благодарности и Благодарственном письме департамента согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 10.02.2014 № 94 «О Почетной грамоте и благодарности руководителя департамента труда и занятости населения

Воронежской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a final horizontal stroke, positioned between the text 'Руководитель департамента' and 'Ю.А. Бай'.

Ю.А. Бай

Приложение  
к приказу департамента  
труда и занятости населения  
Воронежской области  
от 15.09.2021 № 278

**Положение**  
**О Почетной грамоте, Благодарности и Благодарственном письме**  
**департамента труда и занятости населения Воронежской области**

1. Формами поощрения департамента труда и занятости населения Воронежской области (далее - департамент) являются: Почетная грамота департамента, Благодарность департамента, Благодарственное письмо департамента.

2. К награждению Почетной грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом департамента представляются государственные гражданские служащие департамента, работники департамента, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области (далее – сотрудники) и работники подведомственных департаменту учреждений за особые достижения в сфере труда и занятости населения, большой личный вклад в развитие государственной политики занятости населения, труда и социального партнерства на территории Воронежской области, активное участие в проведении особо значимых мероприятий в сфере труда и занятости населения, высокий профессионализм, безупречное выполнение своих должностных обязанностей и в связи с государственными и профессиональными праздниками, годовщиной образования государственной службы занятости населения, а также в связи с юбилейными датами со дня рождения.

Настоящее Положение устанавливает следующие подходы к определению юбилейных дат:

- персональные юбилейные даты для граждан - 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения и в дальнейшем каждые 5 лет.

3. К награждению Благодарственным письмом департамента представляются работодатели, трудовые коллективы и граждане Воронежской области за заслуги в сфере труда и занятости населения, участие в проведении особо значимых мероприятий в сфере труда и занятости населения, безупречное выполнение своих должностных обязанностей, добросовестный труд и в связи с государственными и профессиональными праздниками.

4. С ходатайством о награждении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом в департамент могут обращаться заместители руководителя департамента, начальники структурных подразделений департамента, руководители подведомственных департаменту учреждений, органы местного самоуправления.

5. С инициативой о награждении Благодарственным письмом вправе выходить организации через субъектов, указанных в пункте 4 настоящего Положения.

6. Почетной грамотой департамента награждаются лица, имеющие на момент представления к данному награждению Благодарность департамента.

При наличии у награждаемого Благодарности департамента награждение Почетной грамотой департамента за новые заслуги возможно не ранее чем через 2 года после получения названного поощрения.

7. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения, Благодарностью - не ранее, чем через 2 года, Благодарственным письмом - не ранее, чем через 1 год.

8. Решение о награждении Почетной грамотой, Благодарностью департамента государственного гражданского служащего департамента принимается представителем нанимателя на основании письменного предложения руководителя департамента или лица, его замещающего, с

приложением характеристики представляемого к награждению лица с указанием его заслуг и достижений, и оформляется приказом департамента.

9. Решение о награждении Почетной грамотой, Благодарностью департамента сотрудника департамента принимается представителем работодателя, определенным правовым актом правительства Воронежской области, на основании письменного предложения руководителя департамента или лица, его замещающего, с приложением характеристики представляемого к награждению лица с указанием его заслуг и достижений, и оформляется приказом департамента.

10. Решение о награждении Благодарственным письмом департамента государственного гражданского служащего департамента принимается представителем нанимателя на основании письменного предложения руководителя департамента или лица, его замещающего, с приложением характеристики представляемого к поощрению лица с указанием его заслуг и достижений.

11. Решение о награждении Благодарственным письмом департамента сотрудника департамента, принимается представителем работодателя, определенным правовым актом правительства Воронежской области, на основании письменного предложения руководителя департамента или лица, его замещающего, с приложением характеристики представляемого к поощрению лица с указанием его заслуг и достижений.

12. Решение о награждении Благодарственным письмом департамента работников подведомственных департаменту учреждений, работодателей, трудовых коллективов и граждан Воронежской области принимается руководителем департамента или лицом, его замещающим.

13. Решение о награждении Благодарственным письмом департамента приказом департамента не оформляется.

Бланк Благодарственного письма департамента подписывается руководителем департамента или лицом, его замещающим, гербовой печатью

департамент не заверяется.

14. Подготовка проекта приказа департамента о награждении Почетной грамотой, Благодарностью департамента осуществляется отделом правового обеспечения департамента. Бланк Почетной грамоты, Благодарности департамента подписывается руководителем департамента или лицом, его замещающим, и заверяется гербовой печатью департамента.

Копия приказа департамента о награждении Почетной грамотой, Благодарностью департамента подлежит приобщению к личному делу гражданского служащего, сотрудника департамента.

15. В связи с награждением Почетной грамотой, Благодарностью департамента управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области осуществляет подготовку проекта правового акта о выплате единовременного денежного поощрения на основании представленного приказа департамента о награждении гражданского служащего, сотрудника департамента Почетной грамотой, Благодарностью департамента и ходатайства руководителя департамента.

Выплаты единовременного денежного поощрения производятся в пределах установленного департаменту фонда оплаты труда.

16. Для рассмотрения вопроса о награждении в департамент представляются следующие документы:

- ходатайство о награждении;
- характеристика представляемого к награждению, отражающая его личные заслуги и информацию о результатах его работы;
- характеристика о достижениях коллектива организации;
- наградной лист по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- согласие кандидата к награждению на обработку его персональных данных.

17. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Благодарностью,

Благодарственным письмом департамента вносится не менее чем за 30 рабочих дней до предполагаемой даты награждения.

18. Ходатайства о награждении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом департамента государственных гражданских служащих, сотрудников департамента и работников подведомственных департаменту учреждений рассматриваются при отсутствии неснятого дисциплинарного взыскания.

19. Документы о награждении, оформленные с нарушением указанных в настоящем Положении требований, подлежат возврату. Доработанные документы вновь рассматриваются департаментом в порядке их поступления. Документы, представленные с нарушением сроков, возвращаются без рассмотрения.

20. Вручение Почетной грамоты, Благодарности и Благодарственного письма производится руководителем департамента или по его поручению иным должностным лицом.

21. Статистический учет награждаемых Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом департамента ведется посредством внесения данных в журнал учета поощрений департамента по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал учета поощрений департамента ведется в электронном виде.

Приложение 1  
к Положению о Почетной  
грамоте, Благодарности и  
Благодарственном письме  
департамента труда и занятости  
населения Воронежской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_

3. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

4. Образование \_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения, специальность по диплому, год окончания)

5. Стаж работы: в отрасли \_\_\_\_\_ лет, в том числе в данном коллективе \_\_\_\_\_ лет.

6. Какими наградами (поощрениями) награжден(а), год награждения (поощрения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются сведения за последние 10 лет)

7. Краткая характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество при наличии)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение 2  
к Положению о Почетной  
грамоте, Благодарности и  
Благодарственном письме  
департамента труда и занятости  
населения Воронежской области

**Форма журнала  
учета поощрений департамента труда и занятости населения  
Воронежской области**

№ п/п	Дата и номер приказа департамента	Вид поощрения	Ф.И.О, дата рождения поощряемого	Место работы поощряемого