

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

**П Р И К А З**

*18 сентября* 2017 года № *542*  
г. Калининград

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

В соответствии с Уставным законом Калининградской области от 05.07.2017 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 N 2;
  - Положение о Благодарности Министерства социальной политики 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.
5. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики и труда от 13.04.2006 г. № 73 "О почетной грамоте Министерства социальной политики и труда Калининградской области".
6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Временно исполняющая  
обязанности министра



А.В. Майстер

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
социальной политики  
Калининградской области  
*18 сентября* 2017 г. № 542

**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).

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) 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 (50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня создания организации (органа));

- за отдельные выдающиеся достижения в социальной сфере.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждается по месту основной работы (службы) кандидата и направляется в Министерство. Решение о направлении ходатайства о награждении принимается собранием трудового коллектива организации, в штате которого состоит работник.

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.

7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой оформляется в форме представления, согласно приложению № 5 к приказу Министерства «О Почетной грамоте 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.

8. Представление оформляется на одном листе с оборотом. При заполнении раздела "Характеристика лица, представляемого к награждению Почетной грамотой" 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.

9. 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.

10. 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).

11. 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 500 человек, 15 человек - от организации общей численностью 500 человек и более.

12. 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.

13. Представление о награждении в течение 5 рабочих дней со дня поступления в отдел правового и кадрового обеспечения передается отделом на рассмотрение в комиссию по вопросам награждения Почетной грамотой и Благодарностью Министерства (далее-Комиссия).

14. Решение о награждении или об отказе в награждении Почетной грамотой принимается Комиссией не позднее 15 рабочих дней со дня поступления в Министерство и регистрации в канцелярии представления о награждении.

15. 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;

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

16. В случае принятия Комиссией решения об отказе в награждении Почетной грамотой отдел правового и кадрового обеспечения Министерства в течение 5 рабочих дней после получения решения Комиссии извещает об этом должностных лиц, направивших ходатайство (представление) о награждении.

17. На основании решения Комиссии о награждении Почетной грамотой в течение 5 рабочих дней со дня получения решения Комиссии издается приказ Министерства о награждении Почетной грамотой.

18. Почетная грамота оформляется по форме согласно приложению № 3 к Приказу.

Оформление Почетной грамоты и выдача их после подписания Министром уполномоченному на получение лицу, осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения Министерства.

19. 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.

20. В трудовую книжку награжденного, вносится запись о награждении его Почетной грамотой, а в личное дело вкладывается копия приказа о награждении.

21. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

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

Временно исполняющая  
обязанности министра



А.В. Майстер

Приложение № 2  
к приказу Министерства  
социальной политики  
Калининградской области  
*18 сентября* 2017 г. № 542

**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.)

Временно исполняющая  
обязанности министра



А.В. Майстер

Приложение № 3  
к приказу Министерства  
социальной политики  
Калининградской области  
*18 сентября* 2017 г. № 542

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

1. Благодарность Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Благодарность) - является наградой Министерства.

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. Решение о поощрении в виде Благодарности принимается Министром на основании представления согласно приложения № 5 к приказу Министерства «О Почетной грамоте Министерства социальной политики Калининградской области» (далее-Приказ).

В представлении отражаются конкретные заслуги представленного к поощрению лица.

4. Объявление Благодарности заместителям министра, помощнику министра, начальнику департамента финансово-экономического обеспечения и социальных выплат, начальнику отдела правового и кадрового обеспечения производится на основании решения Министра.

5. Представление к объявлению Благодарности руководителям структурных подразделений Министерства (за исключением начальнику департамента финансово-экономического обеспечения и социальных выплат, начальнику отдела правового и кадрового обеспечения) вносится Министру заместителем министра, координирующим работу данного структурного подразделения.

6. 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.

7. Представления к объявлению Благодарности работникам организаций, подведомственных Министерству, вносятся заместителем министра, руководителем структурного подразделения Министерства, по

согласованию с соответствующим заместителем министра, координирующим работу, данного структурного подразделения.

8. 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.

9. Решение о поощрении в виде благодарности оформляется приказом Министерства.

10. Благодарность оформляется на бланке по форме согласно приложению № 4 к Приказу.

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

12. Представления к объявлению Благодарности и выданные бланки Благодарности регистрируются в отделе правового и кадрового обеспечения Министерства.

13. Сведения об объявлении Благодарности вносятся в трудовую книжку и личное дело поощрённого.

14. Дубликат бланка Благодарности взамен утерянного не выдается.

Временно исполняющая  
обязанности министра



А.В. Майстер



Приложение № 4  
к приказу Министерства  
социальной политики  
Калининградской области  
*18 сентября* 2017 г. № 542

## 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.)

Временно исполняющая  
обязанности министра



А.В. Майстер

Приложение №5  
к приказу Министерства  
социальной политики  
Калининградской области  
*18 сентября* 2017 г. № 542

**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.

Временно исполняющая  
обязанности министра



А.В. Майстер

Приложение № 6  
к приказу Министерства  
социальной политики  
Калининградской области  
*18 сентября* 2017 г. № 542

**Положение  
о комиссии по вопросам 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. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии- министр социальной политики;
- заместитель председателя комиссии – заместитель министра социальной политики;
- руководители структурных подразделений Министерства;
- председатель (либо заместитель председателя) Общественного Совета при Министерстве;
- секретарь комиссии.

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

4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при поступлении представлений о награждении.

5. Срок рассмотрения комиссией представлений о награждении не может превышать 20 рабочих дней со дня поступления в Министерство представлений и регистрации их в канцелярии.

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. После принятия комиссией решения, оно в течение 5 рабочих дней передается в отдел правового и кадрового обеспечения.

Временно исполняющая  
обязанности министра



А.В. Майстер