



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З

22.04.2024 № 264

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 30.01.2023
№ 43

В целях совершенствования наградной политики министерства социального развития Оренбургской области п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 30.01.2023 № 43 «О наградах министерства социального развития Оренбургской области» следующие изменения:

приложение № 1 к приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

приложение № 2 к приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

приложение № 3 к приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

приложение № 4 к приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

приложение № 6 к приказу:

слова «Руководитель органа» заменить словами «Ходатайствующее должностное лицо, должность»;

слова «М.П.» исключить;

слова «Председатель выборного профсоюзного органа» дополнить словами «(при наличии)».

2. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

Е.А.Сладкова

Приложение № 1

к приказу министерства социального
развития Оренбургской области

от 22.04.2024 № 264

Приложение № 1

к приказу министерства социального
развития Оренбургской области

от 30.01.2023 № 43

Положение

о Почетной грамоте министерства социального развития
Оренбургской области

1. Почетной грамотой министерства социального развития Оренбургской области (далее – Почетная грамота) награждаются сотрудники министерства социального развития Оренбургской области (далее – министерство) и подведомственных министерству организаций за активное участие в решении вопросов по оказанию мер социальной поддержки, организации социального обслуживания населения Оренбургской области, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, имеющие стаж работы в органах и учреждениях социальной защиты населения Оренбургской области не менее пяти лет и ранее отмеченные Благодарственным письмом министра социального развития Оренбургской области (Благодарственным письмом министерства социального развития Оренбургской области), после награждения которым прошло не менее трех лет:

за конкретные заслуги и достижения в сфере социальной защиты населения;

в связи с празднованием профессионального праздника, памятных и юбилейных дат организаций (10 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания организации);

к юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет);

по итогам работы за год.

2. В особых случаях (выполнение особо важных поручений министра) награждение работника может производиться и при отсутствии у него необходимого стажа, указанного в пункте 1 настоящего Положения, по решению министра социального развития Оренбургской области (далее – министр) на основании ходатайства курирующего первого заместителя министра социального развития Оренбургской области (далее – первый заместитель министра), заместителя министра социального развития Оренбургской области (далее – заместитель

министра) или начальника (руководителя) структурного подразделения министерства.

3. Почетной грамотой могут быть награждены работники других организаций, в том числе общественных, иные лица, активно участвующие или оказывающие содействие развитию системы социальной защиты населения Оренбургской области.

4. Служебная записка (в произвольной форме, с указанием заслуг награждаемого) о награждении работника Почетной грамотой вносится на имя министра ходатайствующим должностным лицом:

первым заместителем министра, заместителями министра – в отношении руководителей (начальников) структурных подразделений министерства и руководителей подведомственных министерству организаций;

начальниками (руководителями) структурных подразделений министерства – в отношении работников данных структурных подразделений, по предварительному согласованию с курирующим первым заместителем министра, заместителем министра (при наличии).

К служебной записке прилагается справка-объективка, подготовленная отделом государственной гражданской службы, кадровой и антикоррупционной политики министерства, с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника, даты рождения, информации о поощрениях, дисциплинарных взысканиях работника (при наличии), местах и периодах работы, общего стажа работы, стажа работы по специальности.

Решение о поощрении сотрудников министерства и руководителей подведомственных министерству организаций может быть принято министром на основании справки-объективки (с указанием заслуг награждаемого), подготовленной отделом государственной гражданской службы, кадровой и антикоррупционной политики министерства.

Представление к награждению работника Почетной грамотой вносится на имя министра ходатайствующим должностным лицом:

первым заместителем министра, заместителями министра – в отношении работников других организаций, в том числе общественных, и иных лиц, активно участвующих или оказывающих содействие развитию системы социальной защиты населения Оренбургской области;

руководителями подведомственных министерству организаций – в отношении иных работников данных организаций, представленные кандидатуры подлежат предварительному согласованию с первым заместителем министра, заместителями министра;

руководителями подведомственных министерству организаций – в отношении работников других организаций, в том числе общественных, и иных лиц, активно участвующих или оказывающих содействие развитию системы социальной защиты населения Оренбургской области, представленные кандидатуры подлежат предварительному согласованию с первым заместителем министра, заместителями министра;

руководителями других организаций – в отношении работников этих организаций, представленные кандидатуры подлежат предварительному согласованию с первым заместителем министра, заместителями министра.

5. Служебная записка о награждении (представление к награждению) оформляются на каждого кандидата.

Представление к награждению Почетной грамотой оформляется по установленной в приложении № 6 к настоящему приказу форме.

К представлению прилагается согласие на обработку персональных данных кандидата на награждение Почетной грамотой по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему приказу.

6. Служебная записка о награждении (представление к награждению) направляется в срок не позднее чем за месяц до предполагаемого награждения, а в случае представления к награждению к профессиональному празднику – не позднее 10 мая, по итогам работы за год – не позднее 10 января.

Представления к награждению (служебные записки о награждении), представленные с нарушением срока, не рассматриваются.

7. Служебная записка о награждении подписывается ходатайствующим должностным лицом.

Представление к награждению подписывается ходатайствующим должностным лицом и председателем выборного профсоюзного органа организации (при наличии), с одобрения общего собрания коллектива, заверяется печатью организации, сведения о трудовой деятельности кандидата заверяются подписью руководителя (сотрудника) кадровой службы и соответствующей печатью.

В случае отсутствия профсоюзной организации представление подписывается ходатайствующим лицом и представителем трудового коллектива, с одобрения общего собрания коллектива, заверяется печатью организации, сведения о трудовой деятельности заверяются подписью руководителя кадровой службы и соответствующей печатью.

Ошибки и помарки в представлении к награждению (служебной записке о награждении) не допускаются.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения кандидата к награждению указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

Должностные лица, возбудившие ходатайство о награждении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, указанных в представлении к награждению (служебной записке о награждении), и других документов, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

При представлении к награждению трудового коллектива организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности заполняются только пункты 8, 9, 10, 11 представления к награждению.

8. Основаниями для отказа в награждении являются:

а) несоответствие кандидата установленным требованиям;

- б) представление неполной и (или) недостоверной информации;
- в) решение министра (лица, исполняющего его полномочия) о недостаточности заслуг для поощрения.

Информация о награждении (отказе в награждении) направляется министерством не позднее 60 календарных дней со дня получения представления к награждению (служебной записки о награждении).

9. Ко Дню социального работника от учреждений с количеством работающих до 100 человек к награждению Почетной грамотой представляется не более 2 человека, от учреждений с количеством работающих свыше 100 человек – не более 4 человек, с количеством работающих свыше 500 человек – не более 8 человек, от структурных подразделений министерства – не более 1 человека.

Аналогичный норматив устанавливается для представления к награждению Почетной грамотой по итогам работы за год.

Норматив может быть изменен по решению министра.

10. Представление к награждению (служебная записка о награждении) представляется на бумажном и (или) электронном носителях.

При направлении материалов может использоваться государственная информационная система «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области».

11. Последующее представление к награждению производится за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

В особых случаях награждение работника может производиться ранее установленного срока по решению министра и при предварительном согласовании курирующего первого заместителя министра, заместителя министра или начальника (руководителя) структурного подразделения министерства.

12. Награждение Почетной грамотой производится приказом министерства.

13. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

В случае утраты Почетной грамоты по заявлению выдается заверенная выписка из приказа о награждении.

14. Работникам, награжденным Почетной грамотой, в трудовую книжку (при наличии) вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении. Также информация о награждении вносится в личное дело государственного гражданского служащего Оренбургской области.

15. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке.

Приложение № 2

к приказу министерства социального
развития Оренбургской области

от 22.04.2024 № 264

Приложение № 2

к приказу министерства социального
развития Оренбургской области

от 30.01.2023 № 43

Положение

о Благодарственном письме

министра социального развития Оренбургской области

1. Благодарственное письмо министра социального развития Оренбургской области (далее – Благодарственное письмо) вручается сотрудникам министерства социального развития Оренбургской области (далее – министерство), работникам органов и организаций социальной защиты населения Оренбургской области, в том числе подведомственных министерству социального развития Оренбургской области, за достигнутые успехи в развитии социальной сферы, высокое профессиональное мастерство и безупречный труд, имеющим стаж работы в органах и организациях социальной защиты населения Оренбургской области не менее одного года, в том числе в данном коллективе – не менее 6 месяцев:

за конкретные заслуги и достижения в сфере социальной защиты населения;

в связи с празднованием профессионального праздника, памятных и юбилейных дат организаций (10 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания организации);

к юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет);

по итогам работы за год.

2. В особых случаях (выполнение особо важных поручений министра) награждение работника может производиться и при отсутствии у него необходимого стажа, указанного в пункте 1 настоящего Положения, по решению министра социального развития Оренбургской области (далее – министр) на основании ходатайства курирующего первого заместителя министра социального развития Оренбургской области (далее – первый заместитель министра), заместителя министра социального развития Оренбургской области (далее – заместитель министра) или начальника (руководителя) структурного подразделения министерства.

3. Благодарственное письмо может быть вручено работникам других организаций, активно участвующим или оказывающим содействие развитию системы социальной защиты населения Оренбургской области. Благодарственным письмом могут быть поощрены иные лица, активно

участвующие или оказывающие содействие развитию системы социальной защиты населения Оренбургской области.

4. Служебная записка (в произвольной форме, с указанием заслуг награждаемого) о награждении работника Благодарственным письмом вносится на имя министра ходатайствующим должностным лицом:

первым заместителем министра, заместителями министра – в отношении руководителей (начальников) структурных подразделений министерства и руководителей подведомственных министерству организаций;

начальниками (руководителями) структурных подразделений министерства – в отношении работников данных структурных подразделений, по предварительному согласованию с курирующим первым заместителем министра или заместителем министра (при наличии).

К служебной записке прилагается справка-объективка, подготовленная отделом государственной гражданской службы, кадровой и антикоррупционной политики министерства, с указанием фамилии, имени, отчества работника, информации о поощрениях, дисциплинарных взысканиях работника (при наличии), местах и периодах работы, общего стажа работы, стажа работы по специальности.

Решение о поощрении сотрудников министерства и руководителей подведомственных министерству организаций может быть принято министром на основании справки-объективки (с указанием заслуг награждаемого), подготовленной отделом государственной гражданской службы, кадровой и антикоррупционной политики министерства.

Представление к награждению работника Благодарственным письмом вносится на имя министра ходатайствующим должностным лицом:

первым заместителем министра, заместителями министра – в отношении работников других организаций, в том числе общественных, и иных лиц, активно участвующих или оказывающих содействие развитию системы социальной защиты населения Оренбургской области;

руководителями подведомственных министерству организаций – в отношении иных работников данных организаций, представленные кандидатуры подлежат предварительному согласованию с первым заместителем министра, заместителями министра;

руководителями подведомственных министерству организаций – в отношении работников других организаций, в том числе общественных, и иных лиц, активно участвующих или оказывающих содействие развитию системы социальной защиты населения Оренбургской области, представленные кандидатуры подлежат предварительному согласованию с первым заместителем министра, заместителями министра;

руководителями других организаций – в отношении работников этих организаций, представленные кандидатуры подлежат предварительному согласованию с первым заместителем министра, заместителями министра.

5. На каждого кандидата к награждению оформляется представление к награждению (служебная записка о награждении).

Представление к награждению Благодарственным письмом оформляется по установленной в приложении № 6 к настоящему приказу форме.

К представлению прилагается согласие на обработку персональных данных кандидата на награждение Благодарственным письмом по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему приказу.

6. Представление к награждению (служебная записка о награждении) направляется в срок не позднее чем за месяц до предполагаемого награждения, а в случае представления к награждению к профессиональному празднику – не позднее 10 мая, по итогам работы за год – не позднее 10 января.

Представления к награждению (служебные записки о награждении), представленные с нарушением срока, не рассматриваются.

7. Служебная записка о награждении подписывается ходатайствующим должностным лицом.

Представление к награждению подписывается ходатайствующим должностным лицом и председателем выборного профсоюзного органа организации (при наличии), с одобрения общего собрания коллектива, заверяется печатью организации, сведения о трудовой деятельности кандидата заверяются подписью руководителя кадровой службы и соответствующей печатью.

В случае отсутствия профсоюзной организации представление подписывается ходатайствующим должностным лицом и представителем трудового коллектива, с одобрения общего собрания коллектива, заверяется печатью организации, сведения о трудовой деятельности заверяются подписью руководителя кадровой службы и соответствующей печатью.

Ошибки и поправки в представлении к награждению (служебной записке о награждении) не допускаются.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения кандидата к награждению указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

Должностные лица, возбудившие ходатайство о награждении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, указанных в представлении к награждению (служебной записке о награждении), и других документов, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

При представлении к награждению трудового коллектива организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности заполняются только пункты 8, 9, 10, 11 представления к награждению.

8. Основаниями для отказа в награждении являются:

- а) несоответствие кандидата установленным требованиям;
- б) представление неполной и (или) недостоверной информации;

в) решение министра (лица, исполняющего его полномочия) о недостаточности заслуг для поощрения.

Информация о награждении (отказе в награждении) направляется министерством не позднее 60 календарных дней со дня получения представления к награждению (служебной записки о награждении).

9. Ко Дню социального работника от учреждений с количеством работающих до 100 человек к награждению Благодарственным письмом представляется не более 3 человек, от учреждений, с количеством работающих свыше 100 человек – не более 6 человек, с количеством работающих свыше 500 человек – не более 12 человек, от структурных подразделений министерства – не более 3 человек.

Аналогичный норматив устанавливается для представления к награждению Благодарственным письмом по итогам работы за год.

Норматив может быть изменен по решению министра.

10. Представление к награждению (служебная записка о награждении) представляется на бумажном и (или) электронном носителях.

При направлении материалов может использоваться государственная информационная система «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области».

11. Последующее представление к награждению производится за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего награждения. В особых случаях награждение работника может производиться ранее установленного срока по решению министра и при предварительном согласовании курирующего первого заместителя министра, заместителя министра или начальника (руководителя) структурного подразделения министерства.

12. Награждение Благодарственным письмом производится приказом министерства.

13. Дубликат Благодарственного письма взамен утерянного не выдается. В случае утраты Благодарственного письма по заявлению выдается заверенная выписка из приказа о награждении.

14. Работникам, которым вручено Благодарственное письмо, в трудовую книжку (при наличии) вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении. Также информация о награждении вносится в личное дело государственного гражданского служащего Оренбургской области.

15. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке.

16. Благодарственное письмо может вручаться юридическим лицам.

Приложение № 3

к приказу министерства социального
развития Оренбургской области

от 22.04.2024 № 269

Приложение № 3

к приказу министерства социального
развития Оренбургской области

от 30.01.2023 № 43

Положение

о Дипломе министерства социального развития
Оренбургской области

1. Дипломом министерства социального развития Оренбургской области (далее – Диплом) награждаются:

работники министерства социального развития Оренбургской области (далее – министерство) и подведомственных ему организаций за получение призовых мест (1, 2, 3 место), отмеченные наградами в конкурсах профессионального мастерства, соревнованиях и иных мероприятиях, проводимых в сфере социальной защиты населения или иной сфере;

коллективы структурных подразделений министерства, подведомственных министерству организаций по результатам оценки деятельности за год.

2. Дипломом могут быть награждены работники других организаций, в том числе общественных, и иные лица, активно участвующие или оказывающие содействие развитию системы социальной защиты населения Оренбургской области.

3. Служебная записка (в произвольной форме, с указанием заслуг награждаемого) о награждении работников министерства, руководителей подведомственных организаций вносится на имя министра социального развития Оренбургской области (далее – министр) ходатайствующим должностным лицом: первым заместителем министра социального развития Оренбургской области (далее – первый заместитель министра), заместителями министра социального развития Оренбургской области (далее – заместитель министра), ответственными должностными лицами министерства за организацию и проведение конкурсов профессионального мастерства, соревнований и иных мероприятий.

К служебной записке прилагается справка-объективка, подготовленная отделом государственной гражданской службы, кадровой и антикоррупционной политики министерства, с указанием фамилии, имени, отчества работника, информации о поощрениях, дисциплинарных взысканиях работника (при наличии), местах и периодах работы, общего стажа работы, стажа работы по специальности.

Решение о поощрении сотрудников министерства и руководителей подведомственных министерству организаций может быть принято министром на основании справки-объективки (с указанием заслуг награждаемого), подготовленной отделом государственной гражданской службы, кадровой и антикоррупционной политики министерства.

Представление о награждении иных работников (лиц) вносится на имя министра ходатайствующим должностным лицом: первым заместителем министра, заместителями министра, ответственными должностными лицами министерства за организацию и проведение конкурсов профессионального мастерства, соревнований и иных мероприятий.

3. Представление к награждению (служебная записка о награждении) направляется в срок не позднее чем за месяц до предполагаемого награждения.

Представления к награждению (служебные записки о награждении), представленные с нарушением срока, не рассматриваются.

4. На каждого кандидата к награждению оформляется представление к награждению (служебная записка о награждении).

Представление к награждению Дипломом оформляется по установленной в приложении № 6 к настоящему приказу форме.

К представлению прилагается согласие на обработку персональных данных кандидата на награждение Дипломом по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему приказу.

Служебная записка о награждении подписывается ходатайствующим должностным лицом.

Представление к награждению подписывается ходатайствующим должностным лицом и председателем выборного профсоюзного органа организации (при наличии), с одобрения общего собрания коллектива, заверяется печатью организации, сведения о трудовой деятельности кандидата заверяются подписью руководителя кадровой службы и соответствующей печатью.

В случае отсутствия профсоюзной организации представление подписывается ходатайствующим должностным лицом и представителем трудового коллектива, с одобрения общего собрания коллектива, заверяется печатью организации, сведения о трудовой деятельности заверяются подписью руководителя кадровой службы и соответствующей печатью.

Ошибки и помарки в представлении к награждению (служебной записке о награждении) не допускаются.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения кандидата к награждению указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

Должностные лица, возбудившие ходатайство о награждении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, указанных в представлении к награждению (служебной записке о

награждении), и других документов, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

При представлении к награждению трудового коллектива организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности заполняются только пункты 8, 9, 10, 11.

5. Основаниями для отказа в награждении являются:

- а) несоответствие кандидата установленным требованиям;
- б) представление неполной и (или) недостоверной информации;
- в) решение министра (лица, исполняющего его полномочия) о недостаточности заслуг для поощрения.

Информация о награждении (отказе в награждении) направляется министерством не позднее 60 календарных дней со дня получения представления к награждению (служебной записки о награждении).

6. Представление к награждению (служебная записка о награждении) представляется на бумажном и (или) электронном носителях.

При направлении материалов может использоваться государственная информационная система «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области».

7. Награждение Дипломом производится приказом министерства.

8. Дубликат Диплома взамен утерянного не выдается.

В случае утраты Диплома по заявлению выдается заверенная выписка из приказа о награждении.

9. Работникам, награжденным Дипломом, в трудовую книжку (при наличии) вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении. Также информация о награждении вносится в личное дело государственного гражданского служащего Оренбургской области.

10. Вручение Диплома производится в торжественной обстановке.

Приложение № 4

к приказу министерства социального
развития Оренбургской области

от 22.04.2024 № 264

Приложение № 4

к приказу министерства социального
развития Оренбургской области

от 30.01.2023 № 43

Положение

о Знаке отличия «За наставничество»

в министерстве социального развития Оренбургской области

1. Знаком отличия «За наставничество» в министерстве социального развития Оренбургской области награждаются лучшие наставники для молодых работников (не достигших возраста 35 лет) и (или) работников, поступивших впервые на работу (должность), из числа высококвалифицированных работников (гражданских служащих) сферы социальной защиты населения Оренбургской области за личные заслуги в наставничестве, осуществляющие наставничество на протяжении не менее двух лет.

Наставничество включает в себя:

содействие в ознакомлении работника с условиями работы;

представление работнику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

выявление ошибок, допущенных работником при осуществлении им профессиональной деятельности, и содействие в их устранении;

передачу накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрацию и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

оказание работнику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом;

обеспечение развития у работника навыков и компетенций, связанных с осуществлением профессиональной деятельности;

контроль и оценку самостоятельного выполнения работником его должностных обязанностей в период адаптации;

проведение мероприятий, направленных на профессиональную адаптацию к условиям трудовой деятельности вновь принятого работника, молодого работника;

проведение действенной работы по обучению и воспитанию работников, повышению их общественной активности и формированию гражданской позиции, в том числе по формированию корпоративной культуры.

2. К награждению Знаком отличия «За наставничество» в министерстве социального развития Оренбургской области

представляются следующие категории работников (гражданских служащих):

государственные гражданские служащие Оренбургской области, замещающие должности государственной гражданской службы Оренбургской области в министерстве социального развития Оренбургской области (далее - министерство);

работники министерства, занимающие должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Оренбургской области; руководители подведомственных министерству организаций; иные работники подведомственных министерству организаций.

3. Лица, представляемые к награждению Знаком отличия «За наставничество» в министерстве социального развития Оренбургской области (далее - кандидаты), должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

а) наличие стажа работы (службы) в сфере социальной защиты населения Оренбургской области не менее трех лет, в том числе на последнем месте работы (службы) не менее одного года;

б) наличие профессиональных достижений в сфере социальной защиты населения Оренбургской области (наград и поощрений за профессиональную деятельность);

в) наличие стажа наставнической деятельности не менее двух лет;

г) отсутствие дисциплинарных взысканий.

4. Ходатайство о награждении Знаком отличия «За наставничество» в министерстве социального развития Оренбургской области (далее – Знак отличия) оформляется в форме служебной записки о награждении или представления к награждению.

5. Служебная записка (в произвольной форме, с указанием заслуг награждаемого) о награждении Знаком отличия вносится на имя министра социального развития Оренбургской области (далее – министр) ходатайствующим должностным лицом:

в отношении государственных гражданских служащих Оренбургской области, замещающих должности государственной гражданской службы Оренбургской области в министерстве, других работников министерства, руководителей подведомственных министерству организаций – первым заместителем министра социального развития Оренбургской области (далее – первый заместитель министра), заместителями министра социального развития Оренбургской области (далее – заместитель министра).

Представление к награждению Знаком отличия вносится на имя министра ходатайствующим должностным лицом:

в отношении иных работников подведомственных министерству организаций – руководителем подведомственной министерству организации.

6. Представление к награждению (служебная записка о награждении) направляется в срок не позднее чем за месяц до предполагаемого награждения.

Представления к награждению (служебные записки о награждении), представленные с нарушением срока, не рассматриваются.

7. На каждого кандидата к награждению оформляется представление к награждению (служебная записка о награждении).

Представление к награждению Знаком отличия оформляется по установленной в приложении № 6 к настоящему приказу форме.

К представлению прилагается согласие на обработку персональных данных кандидата на награждение Знаком отличия по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему приказу.

8. Служебная записка о награждении подписывается ходатайствующим должностным лицом.

Представление подписывается ходатайствующим должностным лицом и председателем выборного профсоюзного органа организации (при наличии), с одобрения общего собрания коллектива, заверяется печатью организации, сведения о трудовой деятельности кандидата заверяются подписью руководителя кадровой службы и соответствующей печатью.

В случае отсутствия профсоюзной организации представление подписывается ходатайствующим должностным лицом и представителем трудового коллектива, с одобрения общего собрания коллектива, заверяется печатью организации, сведения о трудовой деятельности заверяются подписью руководителя кадровой службы и соответствующей печатью.

Ошибки и помарки в представлении к награждению (служебной записке о награждении) не допускаются.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения кандидата к награждению указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

Должностные лица, возбудившие ходатайство о награждении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, указанных в представлении к награждению (служебной записке о награждении), и других документов, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

9. Основаниями для отказа в награждении являются:

- а) несоответствие кандидата установленным требованиям;
- б) представление неполной и (или) недостоверной информации;
- в) решение министра (лица, исполняющего его полномочия) о недостаточности заслуг для поощрения.

Информация о награждении (отказе в награждении) направляется министерством не позднее 60 календарных дней со дня получения представления к награждению (служебной записки о награждении).

10. Представление к награждению (служебная записка о награждении) представляется на бумажном и (или) электронном носителях.

При направлении материалов может использоваться государственная информационная система «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области».

11. Последующее представление Знаком отличия повторно не допускается.

12. Награждение Знаком отличия производится приказом министерства.

13. Дубликат Знака отличия взамен утерянного не выдается.

В случае утраты Знака отличия по заявлению работника выдается заверенная выписка из приказа о награждении.

14. Работникам, награжденным Знаком отличия, в трудовую книжку (при наличии) вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении. Также информация о награждении вносится в личное дело государственного гражданского служащего Оренбургской области.

15. Вручение Знака отличия производится в торжественной обстановке.
