



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 14 января 2021 года № 6

г. Саратов

### **Об утверждении Положений о Почетной грамоте, Благодарности и Благодарственном письме министерства труда и социальной защиты Саратовской области**

В соответствии с Положением о министерстве труда и социальной защиты Саратовской области, утвержденным постановлением Правительством Саратовской области от 18 марта 2020 года № 178 – П «Вопросы министерства труда и социальной защиты Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение о Почетной грамоте министерства труда и социальной защиты Саратовской области (приложение № 1);

Положение о Благодарности министерства труда и социальной защиты Саратовской области (приложение № 2);

Положение о Благодарственном письме министерства труда и социальной защиты Саратовской области (приложение № 3).

2. Настоящий приказ довести до сведения руководителей всех структурных подразделений министерства труда и социальной защиты Саратовской области, а также руководителей подведомственных учреждений министерства труда и социальной защиты Саратовской области.

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года N 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

4. Приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 22 мая 2018 года № 123 «Об утверждении Положений о Доске почета, О Почетной грамоте, Благодарности и Благодарственном письме министерства занятости, труда и миграции Саратовской области» и приказ министерства социального развития Саратовской области от 1 декабря 2007 года № 7 «О наградах министерства социального развития Саратовской области» считать утратившими силу.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр труда и социальной защиты  
Саратовской области



С.Ю. Наумов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Почетной грамоте министерства труда и социальной защиты Саратовской области**

1. Почетная грамота министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Грамота) является формой поощрения работников министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство) и подведомственных учреждений за особые заслуги в сфере труда и социальной защиты, образцовое выполнение должностных обязанностей, многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм в работе, в юбилейные даты.

2. Грамотой могут награждаться граждане и представители других организаций за плодотворное сотрудничество в работе с Министерством.

3. Грамотой награждаются работники Министерства или подведомственного учреждения, а также лица, проработавшие в системе труда и социальной защиты области не менее двух лет.

4. Ходатайство о награждении Грамотой перед Министерством представляется руководителями структурных подразделений Министерства, подведомственных учреждений, организаций с указанием причин и мотивов награждения.

5. При внесении предложений о награждении представляются следующие документы:

ходатайство о награждении Почетной грамотой;

наградной лист к Почетной грамоте (Приложение № 1 к Положению о Почетной грамоте).

6. Ходатайство и наградной лист к Почетной грамоте, согласованный с руководителями структурных подразделений Министерства, руководителями подведомственных учреждений и организаций, представляются в отдел кадров управления организационно-правовой и кадровой работы Министерства не позднее, чем за 15 дней до даты награждения.

Характеристика представляемого к награждению должна отражать его личные заслуги, вклад в развитие сферы труда и социальной защиты области и содержать производственные показатели и результаты работы за последние два года.

7. О награждении Грамотой издается приказ. Подготовку проектов приказов о награждении, учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел кадров управления организационно-правовой и кадровой работы Министерства.

8. Грамота оформляется на утвержденном бланке (Приложение № 2 к Положению о Почетной грамоте) за подписью министра труда и социальной

защиты Саратовской области (далее - Министр) или первого заместителя Министра.

9. Повторное награждение Грамотой возможно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

10. Обязательным условием награждения Грамотой является отсутствие дисциплинарных взысканий, наличие Благодарности Министерства.

11. В случае приурочивания награждения Грамотой к юбилейным датам, считать таковыми 50 и каждые последующие пять лет.

12. Лицо, награжденное Грамотой, может быть премировано за счет средств организации, представившей работника к награждению.

Приложение № 1 к Положению о Почетной грамоте министерства труда и социальной защиты Саратовской области, утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 14.01.2021 № 6

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**  
к Почетной грамоте министерства труда и социальной защиты  
Саратовской области

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы, телефон (рабочий, домашний) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(точное наименование предприятия, объединения, учреждения, организации, министерства, ведомства)

3. Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

4. Домашний адрес, телефон (рабочий, домашний) \_\_\_\_\_

5. Общий стаж работы \_\_\_\_\_ Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_

Кандидатура \_\_\_\_\_ рекомендована собранием  
(фамилия, имя, отчество при наличии)  
коллектива или его советом, органом местного самоуправления  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации, структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_  
(дата обсуждения, № протокола)

<p>Руководитель структурного подразделения министерства, учреждения, организации</p> <p>_____</p> <p align="center">(подпись)</p>	<p>Председатель собрания коллектива или его совета</p> <p>_____</p> <p align="center">(подпись)</p>
---	---

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА****с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению**

Примечание: при оформлении наградного листа сокращения не допускаются

**Сведения о поощрениях представляемого к награждению (выписка из трудовой книжки (личного дела) сведений о награждениях (поощрениях)).**

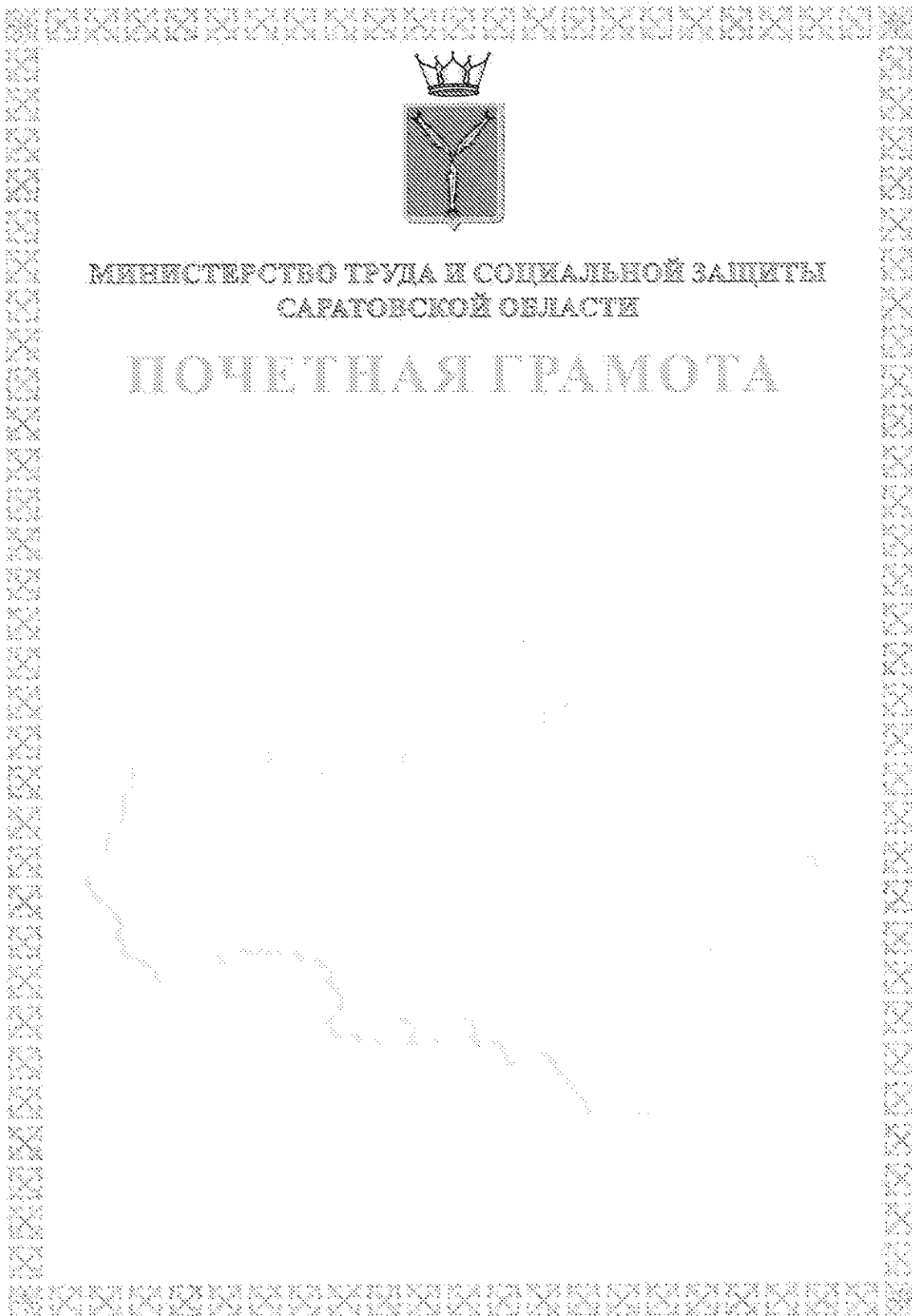
<b>№ п/п</b>	<b>Дата (число, месяц, год)</b>	<b>Сведения о награждениях государственными (ведомственными), областными, отраслевыми наградами, поощрения муниципальных образований, предприятий, учреждений</b>	<b>На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)</b>

М.П.

(должность, подпись, фамилия, инициалы руководителя кадровой службы)

Приложение № 2 к Положению о Почетной грамоте министерства труда и социальной защиты Саратовской области, утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 14.01.2012 № 6

### Почетная грамота





## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Благодарности министерства труда и социальной защиты Саратовской области**

1. Благодарность министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Благодарность) является формой поощрения работников Министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство) и подведомственных учреждений и объявляется за особые заслуги в сфере труда и социальной защиты, образцовое выполнение должностных обязанностей, многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм в работе.

2. Благодарность может объявляться гражданам и представителям других организаций за плодотворное сотрудничество в сфере труда и социальной защиты.

3. Благодарность объявляется работникам Министерства или подведомственных учреждений, а также лицам, проработавшим в системе труда и социальной защиты области не менее одного года.

4. Ходатайство об объявлении Благодарности представляется руководителями структурных подразделений Министерства, подведомственных учреждений, организаций с указанием причин и мотивов награждения.

5. При внесении предложений об объявлении Благодарности представляются следующие документы:

ходатайство об объявлении Благодарности;

наградной лист к Благодарности (Приложение №1 к Положению о Благодарности).

6. Ходатайство и наградной лист к Благодарности, согласованный с руководителями структурных подразделений Министерства, руководителями подведомственных учреждений и организаций, представляются в отдел кадров управления организационно-правовой и кадровой работы Министерства не позднее, чем за 15 дней до даты объявления Благодарности.

7. Об объявлении Благодарности издается приказ. Подготовку проектов приказов об объявлении Благодарности, учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел кадров управления организационно-правовой и кадровой работы Министерства.

8. Благодарность оформляется на утвержденном бланке (Приложение № 2 к Положению о Благодарности) за подписью министра труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министр) или первого заместителя Министра.

9. Обязательным условием награждения Грамотой является отсутствие дисциплинарных взысканий.

10. Лицо, которому объявлена Благодарность, может быть премировано за счет средств организации, представившей работника к награждению.

Приложение № 1 к Положению о Благодарности  
 министерства труда и социальной защиты  
 Саратовской области, утвержденному приказом  
 министерства труда и социальной защиты  
 Саратовской области  
 от 14.01.2021 № 6

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**  
**к Благодарности министерства труда и социальной защиты**  
**Саратовской области**

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
 имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы, телефон (рабочий, домашний)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (точное наименование предприятия, объединения, учреждения, организации, министерства, ведомства)

3. Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

4. Домашний адрес, телефон (рабочий, домашний)  
 \_\_\_\_\_

5. Общий стаж работы \_\_\_\_\_ Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_

Кандидатура \_\_\_\_\_ рекомендована собранием  
 (фамилия, имя, отчество при наличии)  
 коллектива или его советом, органом местного самоуправления  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование учреждения, организации, структурного подразделения)  
 \_\_\_\_\_  
 (дата обсуждения, № протокола)

Руководитель структурного подразделения министерства, учреждения, организации _____ (подпись)	Председатель собрания коллектива или его совета _____ (подпись)
--	--

М.П.  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению**

Примечание: при оформлении наградного листа сокращения не допускаются

**Сведения о поощрениях представляемого к награждению (выписка из трудовой книжки (личного дела) сведений о награждениях (поощрениях)).**

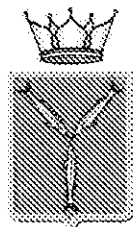
<b>№ п/п</b>	<b>Дата (число, месяц, год)</b>	<b>Сведения о награждениях государственными (ведомственными), областными, отраслевыми наградами, поощрения муниципальных образований, предприятий, учреждений</b>	<b>На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)</b>

М.П.

(должность, подпись, фамилия, инициалы руководителя кадровой службы)

Приложение №2 к Положению о Благодарности  
министерства труда и социальной защиты  
Саратовской области, утвержденному приказом  
министерства труда и социальной защиты  
Саратовской области  
от 14.01.2021 № 6

## Благодарность



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О Б Ъ Я В Л Я Е Т С Я  
Б Л А Г О Д А Р Н О С Т Ь

Приложение № 3 утверждено приказом  
министерства труда и социальной защиты  
Саратовской области  
от 14.01.2021 № 6

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

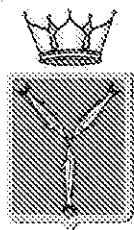
### **о Благодарственном письме министерства труда и социальной защиты Саратовской области**

1. Благодарственное письмо министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения физических лиц, работодателей, представителей других организаций и предприятий за значительный вклад в развитие сферы труда и социальной защиты области, в связи с памятными и юбилейными датами.

2. Благодарственные письма оформляются на утвержденном бланке (Приложение № 1 к Положению о Благодарственном письме) за подписью министра труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министр) или первого заместителя Министра в соответствии с ходатайствами руководителей структурных подразделений министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство), руководителей подведомственных учреждений Министерства, руководителей предприятий и организаций, а также по личному распоряжению Министра.

Приложение №1 к Положению о Благодарственном письме министерства труда и социальной защиты Саратовской области, утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 14.01.2021 № 6

### Благодарственное письмо



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО