



**ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 25.05.2021 № 21-21
г. Ярославль

О Почётной грамоте департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области

В соответствии с Законом Ярославской области от 6 мая 2010 г.
№ 11-з «О наградах»
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Учредить Почётную грамоту департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Почётной грамоте департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор департамента

Л.М. Андреева

УТВЕРЖДЕНО

приказом

департамента труда и
социальной поддержки
населения

Ярославской области

от 25.05.2021 № 21-21

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области

1. Почетная грамота департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – Почетная грамота) учреждается для награждения граждан, юридических лиц (коллективов юридических лиц) и индивидуальных предпринимателей за заслуги и успехи в сфере социальной поддержки и защиты населения, социального обслуживания, опеки и попечительства над совершеннолетними лицами, условий и охраны труда, социально-трудовых отношений и социального партнерства на территории Ярославской области (далее – сфера социальной защиты населения Ярославской области).

2. Почетная грамота является формой награждения и признания достижений в сфере социальной защиты населения Ярославской области.

3. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- достижение высоких показателей результативности и эффективности в сфере социальной защиты населения Ярославской области;

- успешное внедрение прогрессивных технологий, форм и методов работы в сфере социальной защиты населения Ярославской области;

- организация и проведение особо значимых мероприятий в сфере социальной защиты населения Ярославской области и активное участие в них;

- значительные трудовые и производственные достижения, заслуги в профессиональной деятельности в сфере социальной защиты населения Ярославской области;

- многолетний (не менее 5 лет) добросовестный труд в учреждениях и организациях, осуществляющих социальную защиту и социальное обслуживание населения Ярославской области;

- добросовестная многолетняя (не менее 5 лет) государственная гражданская (муниципальная) служба в сфере социальной защиты населения Ярославской области.

4. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к профессиональным праздникам, к юбилейным датам организаций (5, 10, 25 лет со дня основания и далее каждые 5 лет), граждан (50 лет со дня

рождения и далее каждые 5 лет) при наличии оснований для награждения, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения.

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой инициируется:

5.1. В отношении граждан – по месту их основной работы, а также общественными организациями, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления муниципальных образований области.

5.2. В отношении юридического лица (коллектива юридического лица) или индивидуального предпринимателя – общественными организациями, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления муниципальных образований области.

5.3. В отношении государственных гражданских служащих департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент) – руководителем структурного подразделения департамента и согласовывается с заместителем директора департамента, курирующим работу соответствующего структурного подразделения. Подготовка ходатайства о награждении Почетной грамотой государственных гражданских служащих департамента, подчиненных непосредственно директору департамента, осуществляется отделом по кадровым, организационным и правовым вопросам департамента.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой с указанием оснований для представления к награждению в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и направляется на имя директора департамента.

7. К ходатайству о награждении Почетной грамотой прикладываются:

7.1. При представлении к награждению Почетной грамотой гражданина или государственного гражданского (муниципального) служащего – наградной лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, содержащий подробную характеристику гражданина или государственного гражданского (муниципального) служащего с указанием конкретных заслуг, явившихся основанием для представления к награждению Почетной грамотой, и справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

7.2. При представлении к награждению Почетной грамотой руководителя юридического лица – наградной лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, сведения о финансово-экономическом состоянии юридического лица по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

7.3. При представлении к награждению Почетной грамотой юридического лица (коллектива юридического лица) – сведения о финансово-экономическом состоянии юридического лица по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и справка-характеристика юридического лица об осуществляемой им деятельности, конкретных

достижениях в сфере социальной защиты населения Ярославской области, составленная в произвольной форме.

7.4. При представлении к награждению Почетной грамотой индивидуального предпринимателя – сведения о финансово-экономическом состоянии индивидуального предпринимателя по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению и справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

7.5. Наградной лист, оформленный на муниципального служащего, сотрудника муниципального учреждения, работника общественной организации, расположенной на территории муниципального района, городского округа, согласовывается руководителем органа местного самоуправления муниципального района, городского округа.

7.6. К ходатайству о награждении Почетной грамотой, за исключением ходатайства в отношении юридического лица (коллектива юридического лица), прилагается также письменное согласие лица на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

8. Награждение Почетной грамотой департамента возможно только при наличии у представляемого к награждению лица (за исключением сотрудников государственных учреждений, находящихся в функциональном подчинении департамента, и сотрудников департамента) наград организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований области.

9. Повторное награждение Почетной грамотой одного и того же лица осуществляется не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

10. Представление ходатайства о награждении Почетной грамотой в департамент осуществляется не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты вручения Почетной грамоты, а если Почетная грамота вручается в связи с профессиональным праздником – не менее чем за 60 дней до соответствующей даты.

11. Ходатайство о награждении Почетной грамотой подлежит рассмотрению департаментом в течение 30 дней с момента поступления.

12. Документы, указанные в пунктах 6, 7 настоящего Положения, направляются в департамент на бумажном носителе с сопроводительным письмом и регистрируются в департаменте в день поступления.

13. Наградные материалы после регистрации направляются в отдел по кадровым, организационным и правовым вопросам департамента.

14. Наградные материалы, не соответствующие требованиям пункта 7 настоящего Положения, возвращаются заявителю на доработку в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

После устранения недостатков наградные материалы могут быть повторно представлены в департамент в срок не позднее 10 рабочих дней до предполагаемой даты вручения Почетной грамоты.

15. Основаниями для отказа в удовлетворении ходатайства о награждении Почетной грамотой являются:

- отсутствие оснований, указанных в пункте 3 настоящего Положения;
- представление к повторному награждению лица, с предыдущего награждения которого Почетной грамотой прошло менее 3 лет;
- наличие у лица, представляемого к награждению, неснятой или непогашенной судимости;
- предоставление недостоверных либо заведомо ложных сведений о заслугах лица, представляемого к награждению;
- смерть лица, представляемого к награждению;
- отсутствие у представляемого к награждению лица (за исключением сотрудников государственных учреждений, находящихся в функциональном подчинении департамента, и сотрудников департамента) наград организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований области.

16. Решение об отказе в награждении Почетной грамотой оформляется письмом департамента с указанием причин отказа, которое направляется лицу, ходатайствовавшему о награждении, в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

17. Повторное представление ходатайства о награждении Почетной грамотой производится не ранее чем через год после принятия решения об отказе в награждении Почетной грамотой.

18. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом департамента. Проект приказа о награждении Почетной грамотой готовит отдел по кадровым, организационным и правовым вопросам департамента и согласовывает его с руководителем структурного подразделения департамента и заместителем директора департамента, курирующими соответствующее направление деятельности.

19. Почетная грамота подписывается директором департамента и заверяется печатью департамента.

20. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке директором департамента либо по его поручению уполномоченным лицом.

21. При награждении Почетной грамотой государственных гражданских служащих департамента выплачивается единовременное денежное поощрение в размере, определяемом в соответствии с приказом департамента от 12.05.2006 № 84-к «Об утверждении Положения о ежемесячных и иных дополнительных выплатах». Выплата единовременного денежного поощрения осуществляется на основании приказа департамента в пределах фонда оплаты труда государственных гражданских служащих департамента.

22. Оформление почетных грамот, учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел по кадровым, организационным и правовым вопросам департамента.

23. В случае утраты Почетной грамоты ее дубликат не выдается.

Приложение 1
к Положению

Форма

Бланк
ходатайствующей
организации

Директору департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области

Дата регистрации
Исходящий номер

ХОДАТАЙСТВО
о награждении Почетной грамотой департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской области

_____ ходатайствует о награждении
(наименование организации)
Почетной грамотой департамента труда и социальной поддержки населения
Ярославской области _____

_____ (Ф.И.О. представляемого к награждению, должность/ наименование
юридического лица)

_____ (основание для награждения)

Приложение: наградной лист на ____ л. в ____ экз.

_____ (подпись руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. и телефон исполнителя _____

Приложение 2
к Положению

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Почетная грамота
(наименование награды)

департамента труда и социальной поддержки
населения Ярославской области

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

(точное наименование в соответствии
с записями в трудовой книжке)

3. Численность работающих в организации _____

4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Образование _____

(наименование учебного заведения, год окончания,

специальность в соответствии с дипломом)

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какими наградами награжден(а) и даты награждений
(государственные награды, награды органов исполнительной власти СССР
и Российской Федерации, Губернатора области, государственных органов
области, органов местного самоуправления) _____

8. Домашний адрес _____

9. Общий стаж работы _____, в том числе: стаж работы в отрасли _____,
стаж работы в данном коллективе _____.

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению: _____

Дисциплинарных взысканий не имеет.

(должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

« _____ » _____ Г.

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя структурного подразделения департамента)

(подпись) (фамилия и инициалы)

« _____ » _____ Г.

СОГЛАСОВАНО

(заместитель директора департамента)

(подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

« _____ » _____ Г.

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя органа местного самоуправления муниципального района, городского округа)

(подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

« _____ » _____ Г.

Приложение 3
к Положению

Форма

СВЕДЕНИЯ
о финансово-экономическом состоянии юридического лица
на « _____ » _____ г.

№ п/п	Финансово-экономические показатели	Единица измерения	Годы, предшествующие последнему отчетному периоду			Последний отчетный период
			20	20	20	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Объем реализованных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	млн. руб.				
2.	Среднесписочная численность работающих	чел.				
3.	Среднемесячная заработная плата	руб.				
4.	Просроченная задолженность по заработной плате на последнюю дату отчетного периода	млн. руб.				

Руководитель
юридического лица _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению

Форма

СВЕДЕНИЯ
о финансово-экономическом состоянии индивидуального
предпринимателя на « _____ » _____ г.

№ п/п	Финансово- экономические показатели	Единица измере- ния	Годы, предшествующие последнему отчетному периоду			Последний отчетный период
			20	20	20	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Объем реализованных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	тыс. руб.				
2.	Среднесписочная численность работающих	чел.				
3.	Среднемесячная заработная плата	тыс. руб.				
4.	Просроченная задолженность по заработной плате на последнюю дату отчетного периода	тыс. руб.				

Руководитель
юридического лица _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____, проживающий(ая) по адресу: _____
наименование основного документа, удостоверяющего личность: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
наименование органа, выдавшего документ: _____

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие департаменту труда и социальной поддержки населения Ярославской области, находящемуся по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, 150054, на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, распространение, предоставление, блокирование, уничтожение, обезличивание и совершение других действий, осуществляемых в целях подготовки документов на представление к награждению Почетной грамотой департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области, в отношении следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения, место рождения;
- адрес места жительства;
- сведения об образовании, специальность;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о стаже работы;
- сведения о работе (дата и месяц поступления, должность с указанием места работы (службы)) (в соответствии с записями в военном билете, трудовой книжке);
- сведения о наличии ученой степени, ученого звания;
- сведения о наградах и других поощрениях;
- сведения о судимости, в том числе снятой или погашенной;
- сведения о факте уголовного преследования, прекращении уголовного преследования;

- характеристика лица, представляемого к награждению Почетной грамотой департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области;

- иные сведения, представленные в документах в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

Согласие действует в течение срока, необходимого для подготовки документов на представление к награждению Почетной грамотой департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области, до полного выполнения установленной цели.

Я проинформирован(а) о том, что:

- настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления, составленного в произвольной форме;

- после награждения Почетной грамотой департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области все вышеперечисленные сведения передаются на архивное хранение в установленном порядке.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

« _____ » 20__ года

_____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)