



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

26 ноября 2015г.

г. Ижевск

№ *21-06/50*

**О ведомственных наградах Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики**

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.11.2014г. №465 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики» и в целях поощрения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности в Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – работники Министерства), структурных подразделений Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – структурные подразделения Министерства), работников и трудовых коллективов подведомственных государственных учреждений за высокие достижения в служебной деятельности, а также работников и трудовых коллективов других министерств, ведомств и организаций, принимающих активное участие в развитии социально-трудовой сферы, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить ведомственные награды Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Министерство):

Благодарственное письмо Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Благодарственное письмо);

Почетная грамота Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Почетная грамота);

Занесение в Книгу Почета Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Книга Почета).

2. Утвердить:

Положение о Благодарственном письме Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Положение о Благодарственном письме), (приложение 1);

Положение о Почетной грамоте Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Положение о Почетной грамоте), (приложение 2);

Положение о Книге Почета Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Положение о Книге Почета), (приложение 3);

Порядок оформления и представления документов к ведомственным наградам Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Порядок), (приложение 4).

3. Предусмотреть отделу организационного обеспечения деятельности управления административно-финансовой деятельностью Министерства

(А.Л.Ведерникову) расходы на приобретение бланков ведомственных наград (ежегодно) и расходы на приобретение Книги Почета.

4. Обеспечить отделу прогнозирования и мониторинга трудовой сферы и рынка труда управления прогнозирования и мониторинга трудовой сферы, развития трудовых ресурсов Министерства (И.А.Лебедевой) оформление Книги Почета и изготовление свидетельств о занесении в Книгу Почета, Благодарственных писем и Почетных грамот.

5. Разместить управлению информационных технологий Министерства (А.В.Толчину) настоящий приказ на официальном сайте Министерства.

6. Осуществлять отделу кадровой работы и антикоррупционной политики управления бухгалтерского учета и кадров Министерства (Т.В. Захаровой):

организационную работу по подготовке необходимых наградных материалов, учет и вручение ведомственных наград Министерства;

методическое руководство по оформлению наградных документов.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Н.Н. Губская

Т.А. Городилова

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики

I. Основные положения

1. Благодарственным письмом могут награждаться:
работники Министерства и структурные подразделения Министерства;
работники и трудовые коллективы государственных учреждений, подведомственных Министерству;
работники и трудовые коллективы других министерств, ведомств и организаций.
2. Благодарственным письмом награждаются работники и трудовые коллективы, внесшие значительный вклад в развитие социально-трудовой сферы, за высокие показатели в работе, добросовестное выполнение трудовых обязанностей. Благодарственным письмом награждаются лица, имеющие стаж работы в соответствующей области не менее 2-х лет.
3. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается Министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Министр) и оформляется приказом Министерства.

II. Порядок вручения Благодарственного письма

4. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке Министром или, по его поручению, должностным лицом Министерства.
5. Вручение Благодарственного письма должно быть произведено не позднее месячного срока со дня издания приказа Министерства о награждении.
6. Лицам, награжденным Благодарственным письмом, может быть выплачено вознаграждение за счет средств организации, в которой они работают.
7. Работникам Министерства и подведомственных государственных учреждений, награжденным Благодарственным письмом, вносятся записи в трудовые книжки.
8. Приобретение бланков Благодарственного письма по описанию и образцу, установленному приложением 1 к настоящему Положению о Благодарственном письме, их учет и хранение осуществляются отделом организационного обеспечения деятельности управления административно-финансовой деятельностью Министерства.

ОПИСАНИЕ

Благодарственного письма Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики

1. На странице Благодарственного письма формата А4 располагается графическое изображение Герба Удмуртской Республики.
2. Под Гербом располагается надпись «МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» – в две строки, ниже надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО» – в одну строку.
3. Ниже располагается надпись «НАГРАЖДАЕТСЯ», ниже надписи – реквизиты:
фамилия, имя и отчество (название трудового коллектива);
должность и место работы;
формулировка приказа о награждении.
Далее располагается надпись «Министр», подпись, «Инициалы, фамилия» и место печати.
Дата и номер приказа о награждении.
4. Надписи: «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО» пишутся жирным шрифтом заглавными буквами, весь остальной текст – обычным шрифтом, черной краской.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики

I. Основные положения

1. Почетной грамотой могут награждаться:
работники Министерства и структурные подразделения Министерства;
работники и трудовые коллективы государственных учреждений, подведомственных Министерству;
работники и трудовые коллективы других министерств, ведомств и организаций.
2. Почетной грамотой награждаются работники и трудовые коллективы, внесшие значительный вклад в развитие социально-трудовой сферы, за высокие показатели в работе, добросовестное выполнение трудовых обязанностей. Почетной грамотой награждаются лица, имеющие стаж работы в соответствующей области не менее 3-х лет.
3. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Министр) и оформляется приказом Министерства.
4. К награждению Почетной грамотой представляются лица после награждения Благодарственным письмом, но не ранее чем через два года.
5. Последующее представление к награждению Почетной грамотой производится не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения Почетной грамотой.

II. Порядок вручения Почетной грамоты

6. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Министром или, по его поручению, должностным лицом Министерства.
7. Вручение Почетной грамоты должно быть произведено не позднее месячного срока со дня издания приказа Министерства о награждении Почетной грамотой.
7. Лицам, награжденным Почетной грамотой, может быть выплачено вознаграждение за счет средств организации, в которой они работают.
8. Работникам Министерства и подведомственных государственных учреждений, награжденным Почетной грамотой, вносятся записи в трудовые книжки.
9. Приобретение бланков Почетных грамот по описанию и образцу, установленному приложением 1 к настоящему Положению о Почетной грамоте, их учет и хранение осуществляются отделом организационного обеспечения деятельности управления административно-финансовой деятельностью Министерства.

ОПИСАНИЕ

Почетной грамоты Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики

1. На странице Почетной грамоты формата А4 располагается графическое изображение Герба Удмуртской Республики.
2. Под Гербом располагается надпись «МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» – в две строки, ниже надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» – в одну строку.
3. Ниже располагается надпись «НАГРАЖДАЕТСЯ», ниже надписи – реквизиты:
фамилия, имя и отчество;
должность и место работы;
формулировка приказа о награждении.
Далее располагается надпись «Министр», подпись, «Инициалы, фамилия» и место печати.
Дата и номер приказа о награждении.
4. Надпись: «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» пишется жирным шрифтом заглавными буквами, весь остальной текст – обычным шрифтом, черной краской.

ПОЛОЖЕНИЕ
о занесении в Книгу Почета Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики

I. Основные положения

1. Занесение в Книгу Почета имеет высший статус по отношению к другим видам награждения, учрежденным в Министерстве.
2. В Книгу Почета заносятся фамилии работников Министерства, работников подведомственных государственных учреждений, проработавших в социально-трудовой сфере не менее 15-ти лет, а также структурные подразделения Министерства и трудовые коллективы подведомственных государственных учреждений за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу.
3. Решение о занесении фамилий наиболее отличившихся работников и коллективов принимается Министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Министр) и оформляется приказом Министерства.
4. Книга Почета хранится в отделе прогнозирования и мониторинга трудовой сферы и рынка труда управления прогнозирования и мониторинга трудовой сферы, развития трудовых ресурсов (далее – Отдел рынка труда) Министерства. Ответственность за оформление, хранение Книги Почета и оформление свидетельств несет Отдел рынка труда Министерства.

II. Порядок занесения в Книгу Почета

5. Книга Почета оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.
6. В Книге Почета размещаются цветные фотопортреты размером 13 x 18 см и вносятся следующие записи: фамилия, имя, отчество (наименование трудового коллектива), должность и место работы, краткая характеристика заслуг, номер приказа Министерства о занесении в Книгу Почета.
7. Лицам, занесенным в Книгу Почета, в торжественной обстановке Министром или, по его поручению, должностным лицом Министерства вручается свидетельство, оформляемое в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению о Книге Почета, и вносятся записи в трудовые книжки.
8. Внесение записи в Книгу Почета и оформление свидетельства осуществляется на основании приказа Министерства Отделом рынка труда Министерства.
9. Лицам, занесенным в Книгу Почета, может быть выплачено вознаграждение за счет средств организации, в которой они работают.

ОПИСАНИЕ
Книги Почета Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики

1. Книга Почета представляет собой альбом формата А3 с гербом Удмуртской Республики вверху по центру и надписями «КНИГА ПОЧЕТА МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» – в три строки под эмблемой.
2. Листы альбома вшивные, в левой части листа по центру располагается рамка для фотографии 13 x 18.
3. В правой части листа размещается текст с указанием:
фамилии, имени, отчества (наименования трудового коллектива);
должности;
места работы;
краткой характеристики заслуг;
номер и дата приказа Министерства о занесении в Книгу Почета.

ОПИСАНИЕ

Свидетельства о занесении в Книгу Почета Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики

1. Свидетельство о занесении в Книгу Почета представляет собой лист формата А4 из плотного картона белого цвета.
2. На первой странице свидетельства располагается графическое изображение Герба Удмуртской Республики.
3. Под Гербом Удмуртской Республики располагаются надпись:
«СВИДЕТЕЛЬСТВО» – в одну строку.
Ниже располагаются надписи – реквизиты: фамилия, имя и отчество.
Далее располагается надпись «приказом Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики «от» и реквизиты: число, месяц, год и номер приказа» – в две строки.
Ниже располагаются надписи: «занесен(а) в Книгу Почета Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики» – в три строки.
Далее располагаются надпись «Министр», подпись «Инициалы, фамилия» и место печати.
4. Надписи «СВИДЕТЕЛЬСТВО» и «занесен(а) в Книгу Почета Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики» отпечатываются красной краской, жирным шрифтом, весь остальной текст – черной краской, обычным шрифтом.

ПОРЯДОК
оформления и представления документов к ведомственным наградам
Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики

I. Основные положения

1. При награждении ведомственными наградами Министерства соблюдается следующая последовательность:

- 1) Благодарственное письмо;
- 2) Почетная грамота;
- 3) Занесение в Книгу Почета.

2. Награждение ведомственными наградами может производиться к профессиональным праздникам, а также знаменательным датам в истории Удмуртской Республики и Российской Федерации. Награждение ведомственными наградами также может быть приурочено к юбилейным датам Министерства, подведомственных государственных учреждений (10 лет, 20 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания), а также работников (50 лет, 55 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения).

II. Порядок представления документов

3. Награждение ведомственными наградами Министерства производится по ходатайству:

в отношении работников и структурных подразделений Министерства – руководителей структурных подразделений Министерства, по согласованию с заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности;

в отношении работников и трудовых коллективов государственных учреждений, подведомственных Министерству – директоров подведомственных государственных учреждений по согласованию с руководителем структурного подразделения Министерства и заместителем министра, курирующими соответствующие направления деятельности;

в отношении директоров государственных учреждений, подведомственных Министерству – начальника отдела кадровой работы и антикоррупционной политики управления бухгалтерского учета и кадров Министерства, по согласованию с заместителем министра, курирующим деятельность подведомственных государственных учреждений;

в отношении работников и трудовых коллективов других министерств, ведомств и организаций – руководителей этих министерств, ведомств и организаций, по согласованию с заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности.

4. Министр труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Министр) вправе по собственной инициативе принимать решения о награждении ведомственными наградами Министерства, ходатайство о награждении в данном случае не требуется.

5. Инициаторы ходатайств направляют в отдел кадровой работы и антикоррупционной политики управления бухгалтерского учета и кадров (далее – Отдел кадров) Министерства следующие документы:

ходатайство на имя Министра;

представление к награждению ведомственной наградой Министерства (далее – представление) по формам приложения 1 и 2 к настоящему Порядку.

6. При заполнении представления по форме приложения 1 фамилия, имя и отчество

работника указываются по документу, удостоверяющему личность, а в случаях сложного написания фамилии представляется копия первого листа паспорта. Наименование занимаемой должности и название учреждения должно соответствовать записи в служебном контракте (трудовом договоре), пишутся полностью без сокращения. В производственной характеристике работника необходимо указать конкретные заслуги представляемого к награждению, отражающие его вклад в решение задач, стоящих перед коллективом, вклад в развитие социально-трудовой сферы, сведения об эффективности и качестве работы и конкретными результатами его деятельности за последние три года.

7. При заполнении представления по форме приложения 2 наименование структурного подразделения Министерства, трудового коллектива подведомственного Министерству государственного учреждения, другого министерства, ведомства и организации пишется полностью без сокращения. В сведениях об особых заслугах трудового коллектива необходимо указать конкретные заслуги, результаты деятельности, вклад в развитие социально-трудовой сферы представляемого к награждению структурного подразделения Министерства, трудового коллектива подведомственного Министерству государственного учреждения, другого министерства, ведомства и организации за последние три года.

8. Ходатайство о награждении и представление должны быть направлены в Отдел кадров Министерства со всеми согласующими подписями не менее чем за месяц до предполагаемой даты награждения.

9. Отдел кадров Министерства после проверки правильности оформления представленных документов представляет их Министру.

III. Заключительные положения

10. Вручение ведомственных наград Министерства производится в торжественной обстановке Министром или, по его поручению, должностными лицами Министерства.

11. Должностные лица, возбудившие ходатайство о награждении, несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представлениях и других документах, представленных в качестве подтверждающих материалов.

12. Наградные материалы, поступившие с нарушением требований настоящего Порядка, возвращаются лицам, их представившим.

Приложение 1
к Порядку
оформления и представления
документов к ведомственным наградам
Министерства труда и
миграционной политики
Удмуртской Республики,
утвержденному приказом
Министерства труда и
миграционной политики
Удмуртской Республики
от _____ 2015 г. N _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению _____

(наименование ведомственной награды)

Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, место работы)

Дата рождения _____

Образование, специальность по образованию _____

Стаж работы в организации _____

Какими ведомственными наградами Министерства награжден(а), дата _____

Стаж работы: общий _____ в отрасли _____

Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

Текст характеристики

Руководитель

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ год

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения Министерства

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ год

Заместитель министра

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ год

Приложение 2
к Порядку
оформления и представления
документов к ведомственным наградам
Министерства труда и
миграционной политики
Удмуртской Республики,
утвержденному приказом
Министерства труда и
миграционной политики
Удмуртской Республики
от _____ 2015 г. N _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению _____

(наименование ведомственной награды)

Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики

(структурное подразделение Министерства, трудовой коллектив подведомственного Министерству государственного учреждения,

другое министерство, ведомство и организация)

Полное наименование министерства, ведомства или организации _____

Дата создания министерства, ведомства или организации _____

Численность персонала (структурного подразделения Министерства, трудового коллектива подведомственного государственного учреждения, другого министерства, ведомства и организации) _____

Сведения об особых заслугах трудового коллектива

Текст сведений об особых заслугах структурного подразделения, трудового коллектива

Руководитель

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ год

Согласовано:

Заместитель министра

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ год