



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25.03.2019

№ ЗВ-н

Экз. № _____

г. Ульяновск

**О мерах поощрения Министерства семейной, демографической политики и
социального благополучия Ульяновской области**

В целях поощрения сотрудников системы социальной защиты населения, юридических лиц независимо от форм собственности и физических лиц Ульяновской области за заслуги в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения приказываю:

1. Учредить следующие меры морального поощрения:

1.1. Доска почёта Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Лучшие люди системы социальной защиты населения».

1.2. Почётная грамота Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.3. Благодарственное письмо Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Доске почёта Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Лучшие люди системы социальной защиты населения» (приложение № 1).

2.2. Положение о Почётной грамоте Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (приложение № 2).

2.3. Положение о Благодарственном письме Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (приложение № 3).

2.4. Порядок оформления документов для получения мер морального поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (приложение № 4).

2.5. Представление к применению мер поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (приложение к Порядку оформления документов для получения мер морального поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области) (приложение № 5).

**Исполняющий обязанности
Министра**

М.В. Логинов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Министерства
семейной, демографической
политики и социального
благополучия Ульяновской
области
от 25.03.2019 № 36-н

ПОЛОЖЕНИЕ о Доске почёта

Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Лучшие люди системы социальной защиты населения»

1. Доска почёта Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Лучшие люди системы социальной защиты населения» (далее – Доска почёта) свидетельствует об общественном признании и служит популяризацией заслуг в профессиональной деятельности работников системы социальной защиты населения Ульяновской области, мотивации их к повышению результативности и эффективности труда.

2. На Доску почёта заносятся работники системы социальной защиты населения Ульяновской области, работающие на момент занесения их на Доску почёта в органах социальной защиты населения Ульяновской области, имеющие стаж работы в системе социальной защиты населения Ульяновской области не менее 10 лет, отличившиеся высокой трудовой активностью, соблюдением дисциплины труда, имеющие поощрения и награждения по результатам их труда, а также работники, имеющие правительственные, ведомственные награды и знаки отличия. Поощрение производится за новые заслуги и достижения не ранее, чем через два года после любого последнего награждения или поощрения.

3. Не допускаются к занесению на Доску почёта лица, имеющие не снятое дисциплинарное взыскание.

4. По представлению кадровой комиссии Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Комиссия) на Доску почёта могут заносятся руководители и специалисты общественных и других организаций Ульяновской области.

5. Доска почёта располагается в административном здании Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) по адресу: г. Ульяновск, ул. Федерации, 60.

6. Общее количество мест на Доске почёта – 20.

7. На Доску почёта помещаются цветные фотографии сотрудников с указанием под ними их фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, места работы.

8. Доска почёта обновляется один раз в год, к профессиональному празднику День социального работника (8 июня) в торжественной обстановке с участием всех граждан, занесенных на Доску почёта.

9. Ходатайства о занесении на Доску почёта могут возбуждаться:

а) в отношении сотрудников системы – заместителями Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, руководителями структурных подразделений Министерства, территориального органа Министерства и учреждений системы социальной защиты населения Ульяновской области, с приложением протокола общего собрания трудового коллектива и представления;

б) в отношении руководителей и специалистов общественных и других организаций Ульяновской области – по месту основной (постоянной) работы, или по месту осуществления иной общественно-полезной деятельности с приложением характеристики на кандидата, которая должна отражать конкретные заслуги и достижения, его вклад в развитие системы социальной защиты населения, деловые и личностные качества.

10. Ходатайства о занесении на Доску почёта представляются в департамент административного обеспечения Министерства не позднее, чем за 30 дней до профессионального праздника – Дня социального работника (8 июня).

11. Сотрудники департамента административного обеспечения Министерства формируют список кандидатов для занесения на Доску почёта, в соответствии с пунктами 2-4 настоящего Положения, и представляют его на рассмотрение в Комиссию.

12. Свидетельства о занесении на Доску почёта регистрируются в специальном журнале с присвоением регистрационного номера.

13. О поощрении занесением на Доску почёта издаётся распоряжение Министерства. Подготовку проектов распоряжений о поощрении, учёт и регистрацию лиц, занесённых на Доску почёта, осуществляют сотрудники департамента административного обеспечения Министерства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Министерства
семейной, демографической
политики и социального
благополучия Ульяновской
области
от 25.09.2019 № 36-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почётной грамоте Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

1. Почётная грамота Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Почётная грамота) является мерой морального поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) за многолетний добросовестный труд в системе социальной защиты населения, за достижение значительных результатов в профессиональной деятельности, за большой вклад в развитие и совершенствование системы социальной защиты населения Ульяновской области.

2. Почётной грамотой могут поощряться сотрудники системы социальной защиты населения, юридические лица независимо от форм собственности (далее – юридические лица), а также граждане Ульяновской области.

При выдвижении кандидатуры на поощрение учитываются заслуги в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, стаж его работы, наличие наград (поощрений), в том числе органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

3. Почётной грамотой поощряются лица, проработавшие на предприятии, в организации, учреждении, возбудившем ходатайство, не менее 3 лет. Поощрение производится за новые заслуги и достижения не ранее, чем через два года после любого последнего награждения или поощрения.

4. Не допускаются к поощрению Почётной грамотой лица, имеющие не снятое дисциплинарное взыскание.

5. Ходатайства о поощрении Почётной грамотой могут возбуждаться:

а) в отношении сотрудников системы – заместителями Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, руководителями структурных подразделений Министерства, территориального органа и учреждений системы социальной защиты населения Ульяновской области, с приложением протокола общего собрания трудового коллектива и представления;

б) в отношении юридических лиц и граждан Ульяновской области – руководителями по месту основной (постоянной) работы, или общественными организациями – по месту осуществления иной общественно-полезной деятельности с приложением характеристики на кандидата, которая должна

отражать конкретные заслуги и достижения, его вклад в развитие социальной сферы, деловые и личностные качества.

6. Поощрение Почётной грамотой производится по итогам работы за определенный период, за участие в подготовке и проведении социально-значимых мероприятий, за вклад граждан Ульяновской области, юридических лиц в развитие системы социальной защиты населения Ульяновской области и приурочивается к праздничным дням:

- Дню социального работника (поощряются работники системы социальной защиты населения, юридические лица и граждане Ульяновской области);

- Дню России (поощряются государственные гражданские служащие Ульяновской области);

- Дню государственного гражданского и муниципального служащего в Ульяновской области (поощряются государственные гражданские служащие Ульяновской области);

- празднованию памятных и юбилейных дат организаций, подведению итогов работы за год, иным мероприятиям.

7. Ходатайства о поощрении Почётной грамотой представляются в департамент административного обеспечения Министерства не менее чем за 30 дней до даты проведения мероприятия, в рамках которого планируется вручение Почётной грамоты.

8. В ходатайстве о поощрении должны указываться сведения о названных в пункте 1 настоящего Положения заслугах, представляемых к поощрению.

9. Сотрудники департамента административного обеспечения Министерства формируют список кандидатов для поощрения Почётной грамотой, в соответствии с пунктами 2-4 настоящего Положения, и представляют его на рассмотрение в кадровую комиссию Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Комиссия), утверждённую распоряжением Министерства «О кадровой комиссии Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области».

10. Почётная грамота вручается в порядке увеличения значимости поощрения не менее, чем через 2 года после поощрения Благодарственным письмом Министерства.

11. По решению Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министр) поощрение может быть произведено до истечения двухлетнего срока после поощрения Благодарственным письмом Министерства.

12. О поощрении Почётной грамотой издаётся распоряжение Министерства. Подготовку проектов распоряжений о поощрении, учёт и регистрацию награждённых осуществляют сотрудники департамента административного обеспечения Министерства.

13. Повторное поощрение Почётной грамотой производится за новые заслуги и достижения не ранее, чем через три года после предыдущего поощрения.

14. Почётную грамоту вручает Министр. По поручению Министра и от его имени Почётную грамоту могут вручать: руководитель территориального органа Министерства, руководители учреждений системы социальной защиты населения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу Министерства
семейной, демографической
политики и социального
благополучия Ульяновской
области
от 25.03.2019 № 36-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

1. Благодарственное письмо Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Благодарственное письмо) является мерой морального поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) за добросовестный труд в системе социальной защиты населения, за достижение определенных результатов в профессиональной деятельности, за вклад в развитие и совершенствование системы социальной защиты населения Ульяновской области.

2. Благодарственным письмом могут поощряться сотрудники системы социальной защиты населения, юридические лица независимо от форм собственности (далее – юридические лица), а также граждане Ульяновской области.

При выдвижении кандидатуры на поощрение учитываются заслуги в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, стаж его работы, наличие наград (поощрений), в том числе органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

3. Благодарственным письмом поощряются лица, проработавшие на предприятии, в организации, учреждении, возбудившем ходатайство, не менее 2 лет. Поощрение производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через два года после любого последнего награждения или поощрения, за исключением Благодарственного письма.

4. Не допускаются к поощрению Благодарственным письмом лица, имеющие не снятое дисциплинарное взыскание.

5. По решению Министра поощрение Благодарственным письмом может быть произведено до истечения двухлетнего срока после предыдущего поощрения.

6. Повторное поощрение Благодарственным письмом производится за новые заслуги и достижения не ранее, чем через три года после предыдущего поощрения Благодарственным письмом.

7. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом с указанием причин и мотивов, могут возбуждаться:

а) в отношении сотрудников системы – заместителями Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области,

руководителями структурных подразделений Министерства, территориального органа и учреждений системы социальной защиты населения Ульяновской области;

б) в отношении юридических лиц и граждан Ульяновской области – руководителями по месту основной (постоянной) работы, или общественными организациями – по месту осуществления иной общественно-полезной деятельности.

8. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом представляются в департамент административного обеспечения Министерства не менее чем за 30 дней до даты проведения мероприятия, в рамках которого планируется вручение Благодарственного письма.

9. Сотрудники департамента административного обеспечения Министерства формируют список кандидатов для поощрения Благодарственным письмом, в соответствии с пунктами 2-4 настоящего Положения, и представляет его на рассмотрение в кадровую комиссию Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

10. О поощрении Благодарственным письмом издаётся распоряжение Министерства. Подготовку проектов распоряжений о поощрении, учёт и регистрацию награждённых осуществляют сотрудники департамента административного обеспечения Министерства.

11. Благодарственное письмо вручает Министр семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министр). По поручению Министра и от его имени Благодарственное письмо могут вручать: руководитель территориального органа Министерства, руководители учреждений системы социальной защиты населения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу Министерства
семейной, демографической
политики и социального
благополучия Ульяновской
области
от 25.03.2019 № 36-н

ПОРЯДОК оформления документов для получения мер морального поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

1. Настоящий Порядок определяет правила оформления представляемых документов для получения мер морального поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство).

Мерами морального поощрения Министерства являются: Доска почёта Министерства «Лучшие люди системы социальной защиты населения», Почётная грамота Министерства, Благодарственное письмо Министерства (далее – Доска почёта, Почётная грамота и Благодарственное письмо).

2. При выдвижении кандидатуры на поощрение учитываются вклад кандидата в развитие системы социальной защиты населения Ульяновской области и организации, стаж его работы (в отрасли и в организации), наличие наград (поощрений), в том числе органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, общая численность работников организации.

3. Ходатайство о занесении на Доску почёта, поощрении Почётной грамотой или Благодарственным письмом (далее – ходатайство) оформляется за подписью руководителя организации (если кандидат на поощрение руководитель – его заместителя) с указанием полного наименования должности руководителя (его заместителя), на бланке организации, с указанием почтового или фактического адреса организации, в которой работают кандидаты.

4. В ходатайстве должна быть отражена следующая информация:
наименование меры морального поощрения (занесение на Доску почёта «Лучшие люди системы социальной защиты населения», Почётная грамота Министерства, Благодарственное письмо Министерства);

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность кандидата (ов);

мотивация к поощрению (за что кандидат должен быть поощрен);

фамилия, имя, отчество (при наличии) и телефон исполнителя документа.

5. Помимо приведенной в пункте 4 информации, ходатайство о поощрении Благодарственным письмом должно содержать краткую информацию о трудовом стаже работника (общем и в организации, ходатайствующей о поощрении) с

указанием конкретных заслуг, за которые он представляется к поощрению. Нецелесообразно вместо этих сведений перечислять личные качества кандидата и полученные ранее награды.

6. К ходатайству о занесении на Доску почёта или о поощрении Почётной грамотой прикладывается представление (приложение № 4).

7. Представление оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта 14 или 12 (светлый, прямой). Текст печатается с обеих сторон листа.

Левое поле – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм.

В строке «Наименование меры поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области» указывается вид морального поощрения (занесение на Доску почёта «Лучшие люди системы социальной защиты населения», Почётная грамота Министерства, Благодарственное письмо Министерства).

Персональные данные кандидата в пунктах 1-14 пишутся над чертой, точка в конце предложения не ставится.

В пункте 1 указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата в именительном падеже.

В пункте 2 указывается должность кандидата в точном соответствии с записью в трудовой книжке с указанием полного (без сокращений и аббревиатур) наименования организации (*например*, главный специалист-эксперт отдела государственных социальных выплат и компенсаций Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске). Указанная в данном пункте и в последней строке пункта 14 должность кандидата должна быть одинаковой.

В пункте 3 пол кандидата указывается полностью, (*например*, женский).

В пункте 4 указывается дата рождения кандидата, (*например*, 04 июня 1953 года).

В пункте 5 «Место рождения» вначале указывается наименование области, затем – района и т.д. (*например*, Ульяновская область, Майнский район, село Тагай)

В пункте 6 указывается образование кандидата (общее начальное, среднее, высшее, послевузовское), специальность по диплому, наименование учебного заведения, которое окончил кандидат, и год окончания обучения (*например*, высшее, бухгалтерский учёт, анализ и аудит, Государственное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный технический университет», 2005 год). При отсутствии высшего образования указываются соответствующие сведения о среднем образовании.

В пункте 7 указывается наличие ученой степени или звания, при их отсутствии пишется «Не имеет».

В пункте 8 указывается ведомственные, областные награды и поощрения, которые имеет кандидат, месяц и год награждения. Наличие наград главы муниципального образования также указывается в данном пункте. Нецелесообразно отражать меры материального поощрения, применяемые к данному работнику (денежные премии).

В пункте 9 указываются полный почтовый адрес места жительства, в соответствии с регистрацией по паспорту, кандидата, (например, Ульяновская область, Майнский район, село Тагай, улица Центральная, дом 5).

При заполнении позиций 10-13 стаж подсчитывает работник кадровой службы организации, ходатайствующей о поощрении. Не допускается округление стажа до полных лет в большую сторону (например, если стаж работы насчитывает 12 лет 2 месяца или 12 лет 10 месяцев, то в представлении указывается – 12 лет).

Пункт 14 заполняется в полном соответствии с записями в трудовой книжке кандидата. Не допускается использование аббревиатур, сокращений, неполных наименований организаций, пропусков в занимаемых должностях (даже в одной организации). Трудовая деятельность в организациях указывается с момента поступления до момента ухода (указать месяц и год, например, 08.2006; буква «г. «или слово «год» не пишутся).

В случае переименования организации или передачи ее функций (с сохранением трудового коллектива) другой организации, или изменения подведомственности делается соответствующая запись в пункте 14.

В последней строке пункта 14 в графе «Местонахождение организации» необходимо указать почтовый адрес (населенный пункт, улица, дом) места работы кандидата.

Достоверность представленных сведений о кандидате в пунктах 1-14 заверяется подписью работника кадровой службы организации с указанием должности и расшифровки подписи, даты подписания документа и печатью организации, ходатайствующей о поощрении.

В позиции 15 представления «Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению» необходимо отразить конкретные заслуги кандидата за последние три года (приводимые сведения подкреплять конкретными данными и цифрами в абсолютном выражении). Нецелесообразно вместо этих сведений отражать трудовой путь кандидата, перечислять личные качества и полученные ранее награды, описывать надлежащее исполнение кандидатом своих функциональных обязанностей.

Участие в научной, методической и законотворческой деятельности необходимо отражать, указывая конкретные подготовленные работником нормативные правовые акты, научные труды, разработанные методики. При представлении к поощрению работников, занимающих руководящие должности, в обязательном порядке указываются результаты деятельности возглавляемых ими структурных подразделений или организаций.

В характеристике сокращения, аббревиатуры, исправления недопустимы.

В позиции 16 согласие «... с использованием персональных данных в ходе процедур поощрения...» заверяется подписью представляемого к поощрению.

В строке «Кандидатура ... рекомендована собранием коллектива ...» наименование организации должно соответствовать наименованию, указанному в позиции «2. Должность, место работы».

При оформлении представления следует обращать внимание на пунктуацию и орфографию.

Достоверность представленных сведений о кандидате заверяется подписью руководителя организации (если выдвигается сам руководитель – то подписью заместителя руководителя) с указанием должности и расшифровки подписи, даты подписания документа и печатью организации, ходатайствующей о поощрении.

8. Материалы, поступившие с неполным комплектом документов, несоответствующие Положениям и Порядку требований данного Приказа, возвращаются на переоформление.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку оформления документов
для получения мер морального
поощрения Министерства семейной,
демографической политики и
социального благополучия
Ульяновской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к применению мер поощрения
Министерства семейной, демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области

(наименование меры поощрения Министерства

семейной, демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области)

1. Фамилия _____

Имя, отчество (при наличии) _____

2. Должность, место работы (службы), иное _____

(точное наименование должности и организации с

указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, иное)

Классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание _____

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

6. Образование _____

(специальность по образованию, наименование

образовательного учреждения, год окончания)

7. Учёная степень, учёное звание _____

8. Какими наградами награждён(а) и даты награждений _____

9. Адрес места жительства _____

10. Общий стаж работы (службы) _____ 11. Стаж работы в отрасли (службы) _____

12. Стаж государственной и муниципальной службы _____

13. Стаж работы (службы) в должности _____

14. Трудовая (служебная) деятельность (включая обучение в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, государственную (в том числе военную) и муниципальную службу)

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя (в соответствии с записями в дипломе о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Адрес места нахождения организации, места жительства индивидуального предпринимателя (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступ- ления	ухода		

Сведения в пунктах 1-14 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета.

Руководитель кадрового подразделения

_____ 20 ____ г. М.П. _____ (фамилия и инициалы)
 _____ (подпись)

15. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению

16. С использованием моих персональных данных в ходе процедур поощрения согласен:

_____ (фамилия и инициалы представляемого к поощрению)

_____ (подпись)

_____ 20 ____ г.

Кандидатура _____ к поощрению

_____ (фамилия, инициалы поощряемого)

_____ (наименование меры поощрения)

_____ (наименование меры поощрения)
Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области)
рекомендована общим собранием коллектива организации, её совета или собранием
участников

_____ (наименование организации)

протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Руководитель организации

Председательствующий на общем
собрании коллектива организации,
её совета или собрании участников

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

М.П.

_____ 20 ____ г.