



**ПРИКАЗ**

« 14 » сентября 2018 г.

№ 351

г. Ижевск

**О ведомственных наградах и поощрениях  
Министерства социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

В соответствии с Положением о Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Учредить ведомственную награду Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики – Почетную грамоту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о Почетной грамоте Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики;

Положение о благодарности Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики;

Положение об Электронной доске почета Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики;

Положение о Книге почета Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики;

форму представления к награждению (поощрению).

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «14» 09 2018 года № 351

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Почетной грамоте Министерства социальной**  
**политики и труда Удмуртской Республики**

**I. Общие положения**

1. Почетная грамота Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – Почетная грамота, Министерство) является ведомственной наградой Министерства за:

значительный вклад в развитие социальной политики и труда в Удмуртской Республике;

безупречную и эффективную государственную гражданскую службу (безупречную работу), образцовое выполнение должностных (трудовых) обязанностей;

за личные заслуги в оказании помощи молодым государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве, работникам Министерства и работникам подведомственных Министерству организаций, в отношении которых осуществляется наставничество.

2. Почетной грамотой могут награждаться:

государственные гражданские служащие Удмуртской Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве, и работники Министерства;

работники и трудовые коллективы подведомственных Министерству организаций;

работники и трудовые коллективы других организаций, в том числе государственных органов и органов местного самоуправления;

граждане, внесшие значительный вклад в развитие социальной политики и труда в Удмуртской Республике.

3. Почетной грамотой награждаются лица, имеющие стаж работы в соответствующей области не менее 3 лет.

4. Решение об одобрении или отклонении кандидатур для награждения Почетной грамотой принимается создаваемой в Министерстве Комиссией по наградам и оформляется протоколом.

Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом Министерства.

5. Почетная грамота подписывается министром социальной политики труда Удмуртской Республики (далее – министр), а в его отсутствие –

первым заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – первый заместитель министра) или заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – заместитель министра), исполняющим обязанности министра, и заверяется гербовой печатью Министерства.

6. Последующее представление к награждению Почетной грамотой производится не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

7. Организация изготовления бланков Почетных грамот в соответствии с описанием, установленным приложением, их учет и хранение осуществляются управлением организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства.

## II. Порядок представления документов

8. Рассмотрение вопроса о награждении Почетной грамотой производится на основании:

1) служебной записки:

в отношении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве, работников Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций – по инициативе первого заместителя министра, заместителя министра, начальника структурного подразделения Министерства;

2) представления к награждению:

в отношении трудовых коллективов и работников подведомственных Министерству организаций – по инициативе руководителей подведомственных Министерству организаций;

в отношении трудовых коллективов и работников других организаций – по инициативе руководителей этих организаций;

в отношении граждан, внесших значительный вклад в развитие социальной политики и труда в Удмуртской Республике – по инициативе руководителей организаций, в которых эти граждане работают, руководителей общественных объединений и организаций.

9. Представление к награждению с указанием конкретных заслуг и достижений в сфере социальной политики и труда Удмуртской Республики составляется по форме, утверждаемой Министерством.

10. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, представляются в Комиссию по наградам в следующие сроки:

ко Дню социального работника – не позднее 1 апреля;

по итогам работы за год – не позднее 25 декабря;

в других случаях – не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

## III. Порядок вручения Почетной грамоты

11. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной

обстановке министром или, по его поручению, другим должностным лицом.

12. Лицам, награжденным Почетной грамотой, может быть выплачено вознаграждение за счет средств организации, в которой они работают.

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

---

Приложение  
к Положению о Почетной грамоте  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
от «14» 09 2018 года № 351

## ОПИСАНИЕ

### Почетной грамоты Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики

Почетная грамота Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики представляет собой лист мелованной (матовой или глянцевой) бумаги плотностью 200 г/м<sup>2</sup>, формата А4 в книжной ориентации, с нанесением градиента золотого цвета.

По периметру листа выполнена декоративная рамка шириной 15 мм золотистого цвета.

Вверху по центру располагается графическое цветное изображение Герба Удмуртской Республики.

Под Гербом Удмуртской Республики по центру в две строки располагается надпись «Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики».

Ниже по центру в две строки располагается надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА», выполненная тиснением золотой фольгой.

Ниже печатаются реквизиты:

фамилия, имя и отчество (при наличии) награждаемого (в дательном падеже);

формулировка приказа Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

Далее печатается надпись «Министр» («Первый заместитель министра», «Заместитель министра»), инициалы, фамилия. Здесь же по центру ставится подпись министра социальной политики и труда Удмуртской Республики (первого заместителя министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, заместителя министра социальной политики и труда Удмуртской Республики) и гербовая печать Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

В нижней части по центру в две строки печатаются дата и номер приказа Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики, место выдачи Почетной грамоты (г. Ижевск).

Текст Почетной грамоты печатается шрифтом Times New Roman черного цвета.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «14» 09 2018 года № 351

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о благодарности Министерства социальной политики и труда**  
**Удмуртской Республики**

**I. Общие положения**

1. Благодарность Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – благодарность, Министерство) является формой поощрения за успехи, особые достижения в сфере социальной политики и труда в Удмуртской Республике.

Благодарность Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики не является поощрением за безупречную и эффективную гражданскую службу.

2. Благодарность может быть объявлена:

государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве, работникам, структурным подразделениям Министерства;

работникам и трудовым коллективам подведомственных Министерству организаций;

работникам и трудовым коллективам других организаций, в том числе государственных органов и органов местного самоуправления;  
гражданам.

3. Решение об одобрении или отклонении кандидатур для объявления благодарности принимается создаваемой в Министерстве Комиссией по наградам и оформляется протоколом.

Решение об объявлении благодарности оформляется приказом Министерства.

4. Благодарность подписывается министром социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – министр), а в его отсутствие – первым заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – первый заместитель министра) или заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – заместитель министра), исполняющим обязанности министра, и заверяется гербовой печатью Министерства.

5. Организация изготовления бланков благодарностей в соответствии с описанием, установленным приложением, их учет и хранение

осуществляются управлением организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства.

## II. Порядок представления документов

6. Рассмотрение вопроса об объявлении благодарности производится на основании:

1) служебной записки:

в отношении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве, работников Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций – по инициативе первого заместителя министра, заместителя министра, начальника структурного подразделения Министерства;

2) представления к поощрению:

в отношении трудовых коллективов и работников подведомственных Министерству организаций – по инициативе руководителей подведомственных Министерству организаций;

в отношении трудовых коллективов и работников других организаций - по инициативе руководителей этих организаций;

в отношении граждан – по инициативе руководителей организаций, в которых эти граждане работают, руководителей общественных объединений и организаций.

7. Представление к поощрению с указанием конкретных заслуг и достижений в сфере социальной политики и труда Удмуртской Республики составляется по форме, утверждаемой Министерством.

8. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, представляются в Комиссию по наградам в следующие сроки:

ко Дню социального работника – не позднее 1 апреля;

по итогам работы за год – не позднее 25 декабря;

в других случаях – не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

## III. Порядок вручения благодарности

9. Вручение благодарности производится в торжественной обстановке министром или, по его поручению, другим должностным лицом.

10. Лицам, которым объявлена благодарность, может быть выплачено вознаграждение за счет средств организации, в которой они работают.

11. В случае утраты благодарности ее дубликат не выдается.

---

Приложение  
к Положению о благодарности  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики

**ОПИСАНИЕ**  
**благодарности Министерства социальной политики и труда**  
**Удмуртской Республики**

Благодарность Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики представляет собой лист мелованной (матовой) бумаги плотностью 200г/м<sup>2</sup>, формата А4 в книжной ориентации, с нанесением градиента голубого цвета.

По периметру листа выполнена декоративная рамка шириной 25 мм золотистого цвета.

Вверху по центру располагается графическое цветное изображение эмблемы Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

Под эмблемой по центру располагается надпись «БЛАГОДАРНОСТЬ», выполненная тиснением золотой фольгой.

Ниже строчными буквами печатается надпись «ОБЪЯВЛЯЕТСЯ», далее печатаются реквизиты:

фамилия, имя и отчество (при наличии) награждаемого (в дательном падеже);

должность и место работы;

формулировка приказа Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

Далее печатается надпись «Министр» («Первый заместитель министра», «Заместитель министра»), инициалы, фамилия. Здесь же по центру ставится подпись министра социальной политики и труда Удмуртской Республики (первого заместителя министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, заместителя министра социальной политики и труда Удмуртской Республики) и гербовая печать Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

В нижней части по центру в две строки печатаются дата и номер приказа Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики, место выдачи благодарности (г. Ижевск).

Текст благодарности печатается шрифтом Times New Roman черного цвета.

---



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «14» 09 2018 года № 351

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Электронной доске почета Министерства социальной**  
**политики и труда Удмуртской Республики**

**I. Общие положения**

1. Электронная доска почета Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – Доска почета, Министерство) является формой поощрения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве, работников и структурных подразделений Министерства, работников и трудовых коллективов подведомственных Министерству организаций (далее – работники отрасли) за успехи, особые достижения в профессиональной деятельности в сфере социальной политики и труда в Удмуртской Республике.

2. Доска почета размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Занесение работников отрасли на Доску почета осуществляется, как правило, один раз в год ко Дню социального работника.

4. Занесение на Доску почета производится при наличии стажа работы в сфере социальной политики и труда в Удмуртской Республике не менее 3 лет.

5. Решение об одобрении или отклонении кандидатур для занесения на Доску почета принимается создаваемой в Министерстве Комиссией по наградам и оформляется протоколом.

Решение о занесении на Доску почета оформляется приказом Министерства.

6. Материалы, размещаемые на Доске почета, должны содержать цветные фотографии (фотопортреты) и текст, включающий фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника, место работы, занимаемую должность, указание конкретных успехов, особых достижений в профессиональной деятельности в сфере социальной политики и труда в Удмуртской Республике, дату и номер приказа Министерства о занесении на Доску почета.

7. Размещение материалов на Доске почета производится управлением информационных ресурсов Министерства в течение 5 дней со дня издания приказа Министерства о занесении на Доску почета.

## II. Порядок представления документов

8. Рассмотрение вопроса о занесении на Доску почета производится на основании:

1) служебной записки:

в отношении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве, работников и структурных подразделений Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций – по инициативе первого заместителя министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, заместителя министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, начальника структурного подразделения Министерства;

2) представления к поощрению:

в отношении работников и трудовых коллективов подведомственных Министерству организаций – по инициативе руководителей подведомственных Министерству организаций.

9. Представление к поощрению с указанием конкретных заслуг и достижений в сфере социальной политики и труда в Удмуртской Республике составляется по форме, утверждаемой Министерством.

10. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, представляются в Комиссию по наградам не позднее 1 апреля.

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «14» 09 2018 года № 351

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Книге почета Министерства социальной политики и труда**  
**Удмуртской Республики**

**I. Основные положения**

1. Занесение в Книгу почета Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – Книга почета, Министерство) имеет высший статус по отношению к ведомственной награде и поощрениям Министерства.

2. В Книгу почета заносятся фамилии граждан, внесших исключительный вклад в реализацию социальной политики и политики в сфере труда в Удмуртской Республике и имеющих государственные или ведомственные награды.

3. Занесение в Книгу почета производится, как правило, ко Дню социального работника.

4. Книга почета находится на постоянном хранении в управлении организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства.

**II. Порядок представления документов**

5. Рассмотрение вопроса о занесении в Книгу почета производится на основании:

1) служебной записки:

в отношении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве, и работников Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций – по инициативе первого заместителя министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, заместителя министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, начальника структурного подразделения Министерства;

2) представления к поощрению:

в отношении работников подведомственных Министерству организаций – по инициативе руководителей подведомственных Министерству организаций.

6. Представление к поощрению с указанием конкретных заслуг и

достижений в сфере социальной политики и труда в Удмуртской Республике составляется по форме, утверждаемой Министерством.

7. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются в Комиссию по наградам не позднее 1 мая.

### III. Порядок занесения в Книгу почета

8. Решение об одобрении или отклонении кандидатуры для занесения в Книгу почета принимается создаваемой в Министерстве Комиссией по наградам и оформляется протоколом.

9. Решение о занесении в Книгу почета оформляется приказом Министерства, на основании которого производится соответствующая запись в Книге почета.

10. Книга почета оформляется в соответствии с приложением к настоящему Положению.

11. Внесение записи в Книгу почета обеспечивается управлением организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства.

---

Приложение  
к Положению о Книге почета  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики

**ОПИСАНИЕ**  
**Книги почета Министерства социальной политики труда**  
**Удмуртской Республики**

Книга Почета Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики представляет собой альбом формата А3 с листами в альбомной ориентации.

Листы альбома вшивные.

В правом верхнем углу листа располагается цветное изображение эмблемы Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

В левой части листа по центру располагается декоративная рамка для фотографии 13 x 18 см.

В правой части листа размещается текст с указанием:

фамилии, имени, отчества (при наличии);

должности;

места работы;

даты и номера приказа Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики о занесении в Книгу почета.

---



**10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**М.П.**

\_\_\_\_\_