

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 31 » октября 2016 г.

№ 231

О поощрениях Управления

В соответствии с распоряжением заместителя Губернатора Белгородской области от 22 сентября 2016 года № 029 «Об утверждении типовой формы Положения о корпоративных наградах и поощрениях органа государственной власти Белгородской области» и в целях совершенствования системы поощрений Управления социальной защиты населения Белгородской области за большой вклад в развитие системы социальной защиты населения, значительные личные трудовые достижения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить:
Почетную грамоту Управления социальной защиты населения Белгородской области;
Благодарность начальника Управления социальной защиты населения Белгородской области;
Благодарственное письмо начальника Управления социальной защиты населения Белгородской области.
2. Утвердить Положение о поощрениях Управления социальной защиты населения Белгородской области (прилагается).
3. Признать утратившим силу приказы Управления от 21 июня 2012 года № 120 «Об утверждении Почетной грамоты управления социальной защиты населения Белгородской области» и № 121 «Об утверждении благодарности начальника управления».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель начальника
департамента здравоохранения и
социальной защиты населения
области - начальник управления**



Е. Батанова

Приложение к приказу
управления социальной
защиты населения
Белгородской области
от 31 октября 2016 года № 231

**Положение
о корпоративных наградах и поощрениях Управления социальной
защиты населения Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Управления социальной защиты населения Белгородской области и приказом от 31 октября 2016 года № 231 «О поощрениях Управления».

1.2. Целью разработки настоящего Положения является повышение качества подготовки документов о награждении корпоративными наградами и поощрении управления социальной защиты населения Белгородской области.

1.3. Корпоративные награды и поощрения управления социальной защиты населения Белгородской области вводятся в целях усиления моральной мотивации работников системы социальной защиты населения области.

В повышении качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на Управление, поощрения граждан, коллективов учреждений, организаций, внешних значительный вклад в развитие системы социальной защиты населения области и в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами.

Юбилейными датами учреждений, организаций считаются 10, 20, 30, 40, 50, 100 и каждые 50 лет со дня основания. Для граждан 50 лет (женщины 55 лет), 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

1.4. К корпоративным наградам и поощрениям Управления относятся:

- Почетная грамота;
- Благодарность;
- Благодарственное письмо.

**2. Положение о корпоративных наградах и поощрениях
Управления.**

2.1. Почетная грамота Управления, Благодарность начальника Управления и Благодарственное письмо начальника Управления является формой поощрения граждан Российской Федерации, работников учреждений социальной защиты населения, а также коллективов предприятий, учреждений и организаций за заслуги по социальной защите населения, организацию и

социальное обеспечение, а также в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами.

Поощрение производится, как правило, в следующей последовательности с интервалом между поощрениями не менее 3-х лет: Благодарственное письмо начальника Управления, Благодарность начальника Управления, Почетная грамота Управления.

Повторное поощрение возможно не ранее чем через 3 года.

2.2. Юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций считаются 10, 20, 30, 40, 50, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания. Для граждан: 50 лет (женщины 55 лет), 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

2.3. Представление к поощрению вносится начальнику управлению руководителями органов государственной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти области, государственных органов власти области, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, общественных организаций, органов управления и учреждений социальной защиты населения Белгородской области.

Представление к поощрению вносится начальнику управления не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты вручения.

2.4. При внесении предложений о поощрении направляются следующие документы:

- представление руководителя подведомственного предприятия, учреждения, организации, муниципального образования, возбудившего ходатайство о поощрении;
- характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению;
- справка-объективка лица, представляемого к поощрению;
- письмо учреждения о наличии средств для выплаты единовременной денежной премии 3 тысячи рублей (только при представлении на награждение Почетной грамотой).

2.5. При представлении к поощрению коллектива в связи с юбилейной датой прилагается архивная справка, подтверждающая дату образования подведомственного учреждения.

Коллективы премированию не подлежат.

2.6. Начальник Управления вправе лично инициировать вопрос о поощрении. В данном случае оформление документов, предусмотренных настоящим Положением, не требуется.

2.7. Ответственность за оформление представленных наградных документов, а также за актуальность и достоверность сведений несет ходатайствующая сторона.

2.8. К поощрению представляются, как правило, лица, имеющие поощрения руководителя соответствующего предприятия, учреждения, организации.

2.9. О поощрении издается приказ управления социальной защиты населения Белгородской области.

2.10. Отдел государственной службы и кадров Управления:

- готовит проект приказа Управления на основании представленных документов;

- осуществляет организационно-технические мероприятия по подготовке вручения Благодарственного письма начальника Управления, Благодарности начальника Управления, Почетной грамотой Управления;

- ведет учет и регистрацию лиц, удостоенных награждением и поощрению.

3. Порядок вручения корпоративных наград и поощрений Управления.

3.1. Почетная грамота Управления, Благодарность начальника Управления, Благодарственное письмо начальника Управления вручаются в торжественной обстановке начальником управления, его заместителями, руководителями структурных подразделений или по поручению начальника управления другим должностным лицом.

Вручение Почетной грамоты Управления, Благодарности начальника Управления, Благодарственного письма начальника Управления производится не позднее двух месяцев со дня издания приказа Управления о поощрении.

3.2. Дубликат Почетной грамоты Управления, Благодарности начальника Управления, Благодарственного письма начальника Управления не выдается.