



от « 06 » декабря 2018 г.

г. Майкоп

П Р И К А З № 01/2-135

**О ведомственных наградах Управления
государственной службы занятости населения
Республики Адыгея**

В целях поощрения сотрудников Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея, государственных казенных учреждений Республики Адыгея центров занятости населения городов и районов Республики Адыгея, а также других граждан и организаций, принимающих активное участие в развитии сферы занятости

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Учредить ведомственные награды Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея.
2. Утвердить:
 - 1) положение о Почетной грамоте Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея согласно приложению 1.
 - 2) положение о Благодарности Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея согласно приложению 2.
 - 3) форму представления к награждению ведомственной наградой согласно приложению 3.
3. Приказ от 16.08.2007 года № 01/2-76 «О ведомственной награде Управления ГСЗН РА» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Г.С. Цыганкова

ПОЛОЖЕНИЕ

О Почетной грамоте Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея

1. Почетная грамота Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, заслуги в повышении эффективности деятельности Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея (далее - Управление), государственных казенных учреждений Республики Адыгея центров занятости населения городов и районов Республики Адыгея (далее - Центр), а также за иную деятельность, способствующую успешной реализации государственной политики и оказанию государственных услуг в области содействия занятости населения, формированию положительного имиджа службы занятости. Награждение может быть приурочено к знаменательным событиям и юбилейным датам. Юбилейными датами являются: для коллективов - 20, 25 и далее через каждые 25 лет; для граждан - 50 лет и далее через каждые 5 лет.

2. Почетной грамотой могут быть награждены граждане Российской Федерации, работодатели, коллективы организаций и их руководители.

3. Необходимыми условиями для представления к награждению Почетной грамотой сотрудников Управления и Центров является наличие стажа работы в сфере занятости не менее 5 лет и отсутствие не снятого дисциплинарного взыскания.

Независимо от стажа работы по ходатайству собрания коллектива или начальника Управления могут награждаться лица за особые достижения в решении задач, стоящих перед органами службы занятости.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой могут возбуждать руководители организаций всех форм собственности - о награждении работника этой организации, органы местного самоуправления, органы государственной власти Республики Адыгея и общественные объединения - о награждении коллектива или руководителя организации, индивидуального предпринимателя (далее - инициаторы).

5. Начальник Управления вправе лично инициировать вопрос о награждении Почетной грамотой, поручив подготовку документов для награждения, указанных в пункте 6 настоящего положения (далее - Документы), кадровой службе Управления или руководителю Центра.

6. Для награждения Почетной грамотой инициатор направляет в Управление Документы:

письменное ходатайство на имя начальника Управления на фирменном бланке организации;

представление к награждению, составленное согласно приложению 3 к приказу УГСЗН Республики Адыгея от № .

7. В случае если награждение приурочено к знаменательным событиям и юбилейным датам, Документы направляются инициатором не менее чем за 20 календарных дней до предполагаемого срока награждения Почетной грамотой.

8. Поступившие в Управление документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, регистрируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Управлении. По результатам рассмотрения указанных документов кадровой службой Управления не позднее 10 календарных дней со дня их регистрации подготавливается проект приказа Управления о награждении Почетной грамотой.

9. В случае несоответствия награждаемого лица и (или) Документов требованиям пунктов 1, 3, 6 настоящего Положения инициатору в течение 10 календарных дней со дня их регистрации направляется письмо об отказе в награждении.

10. В случае, если причиной отказа явились технические ошибки в оформлении документов, по их устранению инициатором может быть заявлено новое ходатайство с приложением необходимых Документов.

11. Почетная грамота подписывается начальником Управления и заверяется гербовой печатью в день издания приказа о награждении Почетной грамотой.

12. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке начальником Управления или по его поручению другими лицами не позднее 2 месяцев со дня вступления в силу приказа Управления о награждении Почетной грамотой. Почетная грамота вручается лично физическому лицу, удостоенному награды, или уполномоченному представителю работодателя или коллектива, удостоенного награды.

13. В случае если награжденное лицо является сотрудником Управления или Центра сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в трудовую книжку и (или) приобщаются к личному делу награжденного лица. Награждение Почетной грамотой может сопровождаться выплатой материального поощрения из средств работодателя.

14. Повторное награждение Почетной грамотой не производится.

15. В случае утраты Почетной грамоты дубликат не выдается.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея

1. Благодарность Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея (далее - Благодарность) является формой поощрения за высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, заслуги в повышении эффективности деятельности Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея (далее - Управление), государственных казенных учреждений Республики Адыгея центров занятости населения городов и районов Республики Адыгея (далее - Центр), а также за иную деятельность, способствующую успешной реализации государственной политики и оказанию государственных услуг в области содействия занятости населения, формированию положительного имиджа службы занятости. Награждение может быть приурочено к знаменательным событиям и юбилейным датам. Юбилейными датами являются: для коллективов – 20 лет и далее через каждые 5 лет; для граждан – 40 лет и далее через каждые 5 лет.

2. Благодарностью могут быть награждены граждане Российской Федерации, работодатели, коллективы организаций и их руководители.

3. Необходимыми условиями для представления к награждению Благодарностью сотрудников Управления и Центров является наличие стажа работы в сфере занятости не менее 3 лет и отсутствие не снятого дисциплинарного взыскания.

Независимо от стажа работы по ходатайству собрания коллектива или начальника Управления могут награждаться лица за особые достижения в решении задач, стоящих перед органами службы занятости.

4. Ходатайство о награждении Благодарностью могут возбуждать руководители организаций всех форм собственности - о награждении работника этой организации; органы местного самоуправления, органы государственной власти Республики Адыгея и общественные объединения - о награждении коллектива или руководителя организации, индивидуального предпринимателя; руководители проектов, реализуемых органами службы занятости населения с участием добровольцев – в отношении участников проекта (далее - инициаторы).

5. Начальник Управления вправе лично инициировать вопрос о награждении Благодарностью, поручив подготовку документов для награждения, указанных в пункте 6 настоящего положения (далее – Документы), кадровой службе Управления или руководителю Центра.

6. Для награждения Благодарностью инициатор направляет в Управление Документы:

письменное ходатайство на имя начальника Управления на фирменном бланке организации;

представление к награждению, составленное согласно приложению 3 к приказу УГСЗН Республики Адыгея от № .

7. В случае если награждение приурочено к знаменательным событиям и юбилейным датам, Документы направляются инициатором не менее чем за 20 календарных дней до предполагаемого срока награждения Благодарностью.

8. Поступившие в Управление документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, регистрируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Управлении. По результатам рассмотрения указанных документов кадровой службой Управления не позднее 10 календарных дней со дня их регистрации подготавливается проект приказа Управления о награждении Благодарностью.

9. В случае несоответствия награждаемого лица и (или) Документов требованиям пунктов 1, 3, 6 настоящего Положения инициатору в течение 10 календарных дней со дня их регистрации направляется письмо об отказе в награждении.

10. В случае если причиной отказа явились технические ошибки в оформлении Документов, по их устранению инициатором может быть заявлено новое ходатайство.

11. Благодарность подписывается начальником Управления и заверяется гербовой печатью в день издания приказа о награждении Благодарностью.

12. Благодарность вручается в торжественной обстановке начальником Управления или по его поручению другими лицами не позднее 2 месяцев со дня вступления в силу приказа Управления о награждении Благодарностью. Благодарность вручается лично физическому лицу, удостоенному награды, или уполномоченному представителю работодателя или коллектива, удостоенного награды.

13. В случае если награжденное лицо является сотрудником Управления или Центра сведения о награждении Благодарностью вносятся в трудовую книжку и (или) приобщаются к личному делу награжденного лица. Награждение Благодарностью может сопровождаться выплатой материального поощрения из средств работодателя.

14. В случае утраты Благодарности дубликат не выдается.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению ведомственной наградой Управления государственной службы
занятости населения Республики Адыгея

1. ФИО _____

2. Должность, место работы, службы _____

3. Дата и место рождения _____

4. Образование _____

(какое учебное заведение окончил(а), специальность по образованию, наличие ученой степени, ученого звания)

5. Какими государственными, ведомственными наградами награжден(а)

6. Место жительства _____

7. Стаж работы общий: _____

в отрасли: _____

(если работа в отрасли имеет отношение к награде)

в организации: _____

(если о награждении ходатайствует организация)

8. Трудовая деятельность (включая учебу в учебных заведениях высшего и среднего профессионального образования, военную службу)

№ п/п	Год начала работы	Год окончания работы	Должность, наименование организации, ее местонахождение

9. Кандидатура рекомендована: _____

(ФИО руководителя, если собранием коллектива – реквизиты протокола)

10. Характеристика (включая описание конкретных достижений, заслуг)

" ____ " _____ Г. Подпись руководителя организации

МП