МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 30.09. 2015 года № 409

г. Саратов

О Благодарности министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области

В целях поощрения и повышения эффективности труда граждан и юридических лиц, коллективов, иных объединений граждан, не являющихся юридическими лицами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Благодарности министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр **Д.В. Тепин**

Приложение к приказу министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 30.09. 2015 года № 409

Положение о Благодарности министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области

1. Общие положения

1. Благодарность министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – Благодарность) является формой поощрения и морального стимулирования лиц, занятых или осуществляющих свою деятельность в следующих сферах:

строительство, производство строительных материалов;

архитектура и градостроительная деятельность;

жилищно-коммунальное хозяйство.

2. Благодарность объявляется руководителям и работникам организаций, предприятий и учреждений в сферах деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения, вне зависимости от формы собственности, работникам министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – Министерство), и иным лицам:

за высокие производственные достижения и плодотворный труд;

за успехи в повышении экономической эффективности и конкурентоспособности работ или производства;

за заслуги в сферах деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения;

за успехи в труде, в связи с профессиональными праздниками (день работника жилищно-коммунального хозяйства, день строителя, день архитектора) и юбилейными датами при наличии любого из вышеуказанных оснований.

Благодарностью может объявляться организациям, предприятиям, учреждениям, осуществляющим свою деятельность в сферах, указанных в пункте 1 настоящего Положения, при наличии оснований, указанных в настоящем пункте.

Юбилейными датами для организаций являются 50, 100 лет со дня создания и далее через пятьдесят лет со дня существования организаций; для граждан – 50 лет или другое последующее затем десятилетие.

3. Благодарность объявляется работникам, имеющим стаж работы в сферах, указанных в пункте 1 настоящего Положения, не менее 2 лет, в том числе в данном коллективе – не менее 1 года.

Обязательным условием для физических лиц, представленных к награждению, является наличие наград (поощрений) организации, возбудившей ходатайство о награждении.

Представление к повторному объявлению Благодарности возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

6. Об объявлении Благодарности издается приказ Министерства.

7. Лицам, которым объявлена Благодарность, может выплачиваться по усмотрению руководителя органа (организации), возбудившего(ей) ходатайство о награждении, единовременная премия за счет средств органа (организации), возбудившего(ей) ходатайство о награждении.

8. Копии приказов Министерства об объявлении Благодарности (выписки из приказов Министерства об объявлении Благодарности), а также бланки Благодарностей, выдаются отделом правовой и кадровой работы организационно-правового управления Министерства под роспись представителям организаций, представивших работника к награждению, при условии, что вручение ведомственной награды Министерства не производится его руководством.

2. Порядок представления к награждению Благодарностью

1. С инициативой об объявлении Благодарности к министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства области могут обратиться:

лица, замещающие государственные должности Саратовской области;

заместители Министра в соответствии с распределением обязанностей между ними, руководители структурных подразделений Министерства (далее - должностные лица Министерства);

руководитель организации, государственные органы, органы местного самоуправления Саратовской области.

2. Субъекты, указанные в пункте 7 настоящего Положения (за исключением должностных лиц Министерства), направляют министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – Министр) ходатайство об объявлении Благодарности не позднее, чем за тридцать дней до даты награждения.

При представлении к объявлению Благодарности нескольких кандидатур ходатайство оформляется списком.

К ходатайству прилагаются следующие документы:

наградной лист, оформленный по форме согласно приложению к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных.

В случае представления к объявлению Благодарности руководителей и их заместителей также представляются:

справка о производственно-экономических показателях деятельности предприятия, организации, учреждения за текущий и предыдущий годы,

справка об отсутствии у предприятия, организации, учреждения задолженности по уплате налогов и сборов;

справка об отсутствии задолженности по заработной плате.

3. При заполнении наградного листа помарки и исправления в нем не допускаются.

В наградном листе:

в пунктах 1 и 3 – фамилия, имя, отчество и дата рождения указываются по паспорту;

в пункте 2 – наименование занимаемой должности и организации указываются полностью, без сокращений;

в пункте 7 – характеристика на лиц, представляемых к награждению, должна содержать их производственные и иные достижения с указанием конкретных результатов работ (конкретные заслуги) или государственной службы, личный вклад в деятельность организации, отрасли, или Министерства;

в пункте 8 –указываются наименования государственных, ведомственных наград (при наличии), наград Саратовской области, организации, в которой работает кандидат на награждение, и годы награждения ими.

Наградной лист подписывается руководителем организации, предприятия, учреждения, и председателем собрания коллектива или его совета, заверяется печатью (при ее наличии).

Раздел наградного листа «Сведения о поощрениях представляемого к награждению» заверяется руководителем кадровой службы организации, и заверяется печатью организации (при ее наличии) или кадровой печатью.

Должностные лица, возбудившие ходатайство об объявлении Благодарности, несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в наградных листах и иных документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

4. Представленные документы поступают для рассмотрения в отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления Министерства и в обязательном порядке согласовываются с отраслевым структурным подразделением Министерства.

5. О результатах рассмотрения документов, представленных для объявления Благодарности, отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления Министерства уведомляет должностных лиц, представивших документы.

6. Несвоевременное или неполное представление указанных документов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения. При этом повторное ходатайство может быть подано не раннее, чем через один год после подачи первого ходатайства.

Представление указанных документов, оформленных с нарушениями, является основанием для их возвращения на доработку.

7. Представление к объявлению Благодарности работникам Министерства вносится министру руководителями структурных подразделений по предварительному согласованию с курирующим заместителем Министра и отделом правовой и кадровой работы организационно-правового управления Министерства.

Представление к объявлению Благодарности руководителям структурных подразделений Министерства вносится министру курирующими заместителями Министра по предварительному согласованию с отделом правовой и кадровой работы организационно-правового управления Министерства.

3. Порядок оформления Благодарностей, их вручения и регистрации награжденных

1. Отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления Министерства осуществляет оформление приказа о награждении Благодарностью и оформление Благодарностей, обеспечивает контроль и осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Министерства по вопросам согласования наградных материалов и вручения Благодарностей.

2. Вручение Благодарности производится Министром, заместителями Министра или, по их поручению, руководителями структурных подразделений Министерства в торжественной обстановке.

В отдельных случаях вручение Благодарности может быть поручено Министром руководителю организаций, предприятий и учреждений.

3. Учет и регистрацию награжденных Благодарностью осуществляет отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления Министерства.

4. Дубликат Благодарности не выдается. В случае утраты Благодарности выдается выписка из приказа Министерства о награждении.

Приложение к положению о Благодарности министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____
(район, город)

_____
(полное наименование награды органа

_____
исполнительной власти Саратовской области)

1. Фамилия _____
имя, отчество _____
2. Должность, место работы, телефон (рабочий) _____

_____
(точное наименование предприятия, объединения, учреждения, организации, министерства, ведомства)
3. Дата рождения _____
4. Домашний адрес, телефон _____

_____
5. Общий стаж работы _____ 6. Стаж работы в данном коллективе _____
Кандидатура _____ рекомендована собранием коллектива или его советом, органом местного самоуправления _____

_____
(наименование предприятия, объединения, учреждения, организации, органа

_____
местного самоуправления, дата обсуждения, № протокола)

Руководитель предприятия, объединения, учреждения, организации, органа местного самоуправления

_____
(подпись)

_____
М.П. (печать проставляется при ее наличии)
“_____” _____ 20 _____ г.

Председатель собрания коллектива или его совета

_____
(подпись)

_____

Примечание. При оформлении наградного листа сокращения не допускаются

7. ХАРАКТЕРИСТИКА
с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

8. Сведения о поощрениях представляемого к награждению.
(выписка из трудовой книжки (личного дела) сведений о награждениях (поощрениях))

№ п/п	Дата (число, месяц, год)	Сведения о награждениях государственными (ведомственными), областными, отраслевыми наградами, поощрения муниципальных образований, предприятий, учреждений	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)

М.П. _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы руководителя кадровой службы)

Примечание: при оформлении наградного листа сокращения не допускаются.