



ПРИКАЗ

«24» ноября 2015 г.

№ 288

г. Ижевск

О ведомственных наградах Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

В соответствии с Положением о Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 510 «О Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики», в целях поощрения государственных гражданских служащих, работников, структурных подразделений Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство), государственных гражданских служащих, работников и трудовых коллективов территориальных органов Министерства, работников и трудовых коллективов подведомственных Министерству организаций за высокие достижения в служебной деятельности, а также работников и трудовых коллективов иных организаций, граждан, принимающих активное участие в развитии социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, п р и к а з ы в а ю:

1. Учредить ведомственные награды Министерства:
занесение в Книгу Почета Министерства;
Почетную грамоту Министерства;
благодарность Министерства.
2. Утвердить:
Положение о Комиссии по наградам (приложение 1);
Положение о Книге почета Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (приложение 2);
Положение о Почетной грамоте Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (приложение 3);
Положение о благодарности Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (приложение 4);
Положение об Электронной доске почета Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (приложение 5);

Форму представления к награждению ведомственной наградой Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (приложение 6).

3. Ведение Книги Почета Министерства продолжить в Книге Почета Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики.

4. Организацию работы по подготовке материалов для рассмотрения на заседании Комиссии по наградам, учету и вручению ведомственных наград, а также методическое руководство по оформлению наградных документов возложить на отдел государственной службы и кадров Управления правовой и кадровой работы Министерства (Чугаева А.Л.).

5. Планово-финансовому отделу Министерства (Рубцов Д.Н.) ежегодно предусматривать расходы на финансирование изготовления ведомственных наград Министерства.

6. Отделу организационно-контрольной работы Министерства (Краснова Л.И.) обеспечивать закупку бланков ведомственных наград, изготовление свидетельств о занесении в Книгу Почета Министерства, Почетных грамот и благодарностей Министерства.

7. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 11 июля 2008 года № 120 «О ведомственных наградах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 15 июня 2011 года № 201 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 11 июля 2008 года № 120 «О ведомственных наградах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 29 ноября 2011 года № 315 «О внесении изменений приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 11 июля 2008 года № 120 «О ведомственных наградах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики».

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

Министр



О.А. Корепанова

Приложение 1

к приказу Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «24» ноября 2015 года № 288

ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по наградам

1. Комиссия по наградам создается в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – Комиссия, Министерство) в целях рассмотрения вопросов:

о представлении либо отказе в представлении трудовых коллективов, сотрудников отрасли к награждению государственными и ведомственными наградами;

об одобрении или отклонении кандидатур сотрудников отрасли, трудовых коллективов, граждан, работающих в других министерствах, ведомствах, организациях, к награждению ведомственными наградами Министерства.

2. Комиссия создается на неопределенный срок.

3. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) принимает решение о представлении трудового коллектива, сотрудника отрасли к награждению государственной или ведомственной наградой либо об отказе в указанном представлении;

2) принимает решение об одобрении или отклонении кандидатуры сотрудника отрасли, трудового коллектива, гражданина, работающего в другом министерстве, ведомстве, организации, к награждению ведомственной наградой Министерства.

4. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства.

5. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. Председателем Комиссии является министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

7. На секретаря Комиссии возлагаются:

1) документационное обеспечение деятельности Комиссии;

2) подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

3) информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

4) оформление протокола заседания Комиссии;

5) хранение протоколов заседаний Комиссии.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дата и время заседания Комиссии назначается председателем Комиссии или его заместителем.

9. Комиссия правомочна проводить заседание и принимать решения при наличии более половины ее членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

10. Лица, включенные в состав Комиссии, принимают личное участие в ее работе без права замены.

11. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или его заместитель.

12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии (в период его отсутствия – заместителя председателя Комиссии) является решающим.

13. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом.

14. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии (в период его отсутствия - заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

15. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел государственной службы и кадров Управления правовой и кадровой работы Министерства.

Приложение 2

к приказу Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «24» ноября 2015 года № 288

ПОЛОЖЕНИЕ

о Книге почета Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

I. Основные положения

1. Занесение в Книгу почета Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – Книга почета, Министерство) имеет высший статус по отношению к другим ведомственным наградам Министерства.

2. В Книгу почета заносятся фамилии граждан, внесших исключительный вклад в реализацию социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики 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 отделе организационно-контрольной работы Министерства.

II. Порядок представления документов

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

1) служебной записки:

в отношении государственных гражданских служащих и работников Министерства, руководителей территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций – по инициативе первого заместителя министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, заместителя министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, начальника структурного подразделения Министерства;

2) представления к награждению ведомственной наградой:

в отношении государственных гражданских служащих и работников территориальных органов Министерства – по инициативе начальников территориальных органов Министерства;

в отношении граждан, работающих в подведомственных Министерству организациях, – по инициативе руководителей подведомственных Министерству организаций.

6. Представление к награждению ведомственной наградой с указанием конкретных заслуг и достижений в сфере социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики составляется по форме, утверждаемой Министерством.

7. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются секретарю Комиссии по наградам Министерства.

8. Секретарь Комиссии по наградам Министерства:

1) проверяет правильность оформления представленных документов;
2) формирует комплект документов для рассмотрения на заседании Комиссии по наградам Министерства.

9. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, должны быть представлены не позднее 1 мая.

III. Порядок занесения в Книгу почета

10. Решение об одобрении или отклонении кандидатуры для занесения в Книгу почета принимается Комиссией по наградам Министерства и оформляется протоколом.

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

11. Книга почета оформляется в соответствии с приложением 1.

12. Лицам, занесенным в Книгу почета, в торжественной обстановке вручается свидетельство, оформляемое в соответствии с приложением 2.

13. Внесение записи в Книгу почета и оформление свидетельства осуществляется отделом организационно-контрольной работы Министерства.

14. Лицам, занесенным в Книгу почета, может быть выплачено вознаграждение за счет средств организации, в которой они работают.

15. В случае утраты свидетельства дубликат не выдается.

Приложение 1
к Положению о Книге почета
Министерства социальной, семейной
и демографической политики
Удмуртской Республики

ОПИСАНИЕ

Книги почета Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

Книга Почета Министерства социальной, семейной и демографической политики 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, семейной и демографической политики 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;

должности;

места работы;

даты и номера приказа Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики о занесении в Книгу почета.

Приложение 2
к Положению о Книге почета
Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики

ОПИСАНИЕ
**свидетельства о занесении в Книгу почета Министерства социальной,
семейной и демографической политики Удмуртской Республики**

Свидетельство о занесении в Книгу почета Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики представляет собой книжку из картона с использованием бумвинила белого цвета. Свидетельство в сложенном виде имеет размер 130 x 100 мм.

На лицевой стороне обложки на расстоянии 15 мм от верхнего края по центру располагается графическое цветное изображение Герба Удмуртской Республики. Под Гербом Удмуртской Республики по центру в четыре строки располагается надпись «Свидетельство о занесении в Книгу почета Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

По центру второй страницы располагается графическое цветное изображение эмблемы Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

В верхней части третьей страницы по центру располагается надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

Ниже надписи в две строки вписываются фамилия, имя и отчество награждаемого.

Далее в три строки располагается надпись «Приказом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от», число, месяц, год и номер приказа Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики о занесении в Книгу почета.

Ниже в три строки располагается надпись «занесен(а) в Книгу почета Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

Ниже в одну строку располагается надпись «Министр» и вписываются инициалы, фамилия. Здесь же по центру ставится подпись министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики и гербовая печать Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

Надписи «СВИДЕТЕЛЬСТВО» и «занесен(а) в Книгу почета Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики» отпечатываются красной краской, весь остальной текст – черной краской.

Приложение 3
к приказу Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «24» ноября 2015 года № 288

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской Республики

I. Основные положения

1. Почетная грамота Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – Почетная грамота, Министерство) является ведомственной наградой Министерства за значительный вклад в развитие социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, образцовое выполнение должностных обязанностей и безупречную работу.

2. Почетной грамотой могут награждаться:
государственные гражданские служащие и работники Министерства;
трудовые коллективы, государственные гражданские служащие и работники территориальных органов Министерства;
трудовые коллективы и работники подведомственных Министерству организаций;
граждане, работающие в других министерствах, ведомствах и организациях.

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 Комиссией по наградам Министерства и оформляется протоколом заседания указанной Комиссии.

Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом Министерства.

5. Почетная грамота подписывается министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – министр) или в его отсутствие первым заместителем министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – первый заместитель министра), заместителем министра социальной, семейной и демографической политики 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. Изготовление бланков Почетных грамот в соответствии с

описанием, установленным приложением, их учет и хранение осуществляются отделом организационно-контрольной работы Министерства.

II. Порядок представления документов

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

1) служебной записки:

в отношении государственных гражданских служащих и работников Министерства, руководителей территориальных органов и подведомственных Министерству организаций - по инициативе первого заместителя министра, заместителя министра, начальника структурного подразделения Министерства;

2) представления к награждению:

в отношении трудовых коллективов, государственных гражданских служащих и работников территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций - по инициативе руководителей территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций;

в отношении граждан, работающих в других министерствах, ведомствах и организациях - по инициативе руководителей этих министерств, ведомств и организаций.

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

10. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, представляются секретарю Комиссии по наградам Министерства.

11. Секретарь Комиссии по наградам Министерства:

1) проверяет правильность оформления представленных документов;

2) формирует комплект документов для рассмотрения на заседании Комиссии по наградам Министерства.

12. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, должны быть представлены 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 месяц до предполагаемой даты награждения.

III. Порядок вручения Почетной грамоты

13. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке министром или, по его поручению, другим должностным лицом.

14. Лицам, награжденным Почетной грамотой, может быть выплачено

вознаграждение за счет средств организации, в которой они работают.

15. Лица, награжденные Почетной грамотой, должны бережно относиться к ее сохранности. В случае утраты Почетной грамоты ее дубликат не выдается.

Приложение
к Положению о Почетной грамоте
Министерства социальной, семейной
и демографической политики
Удмуртской Республики

ОПИСАНИЕ

Почетной грамоты Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

Почетная грамота Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики представляет собой лист мелованной (матовой или глянцевой) бумаги плотностью 200 г/м², 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, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

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

Ниже печатаются реквизиты:

фамилия, имя и отчество награждаемого (в родительном падеже);

формулировка приказа Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

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

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

Текст Почетной грамоты печатается шрифтом Times New Roman черного цвета.

Приложение 4

к приказу Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «24» ноября 2015 года № 288

ПОЛОЖЕНИЕ

о благодарности Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

I. Основные положения

1. Благодарность Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – благодарность, Министерство) является ведомственной наградой Министерства за добросовестный труд и активное участие в развитии социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

2. Благодарность может быть объявлена:

государственным гражданским служащим, работникам, структурным подразделениям Министерства;

государственным гражданским служащим, работникам и трудовым коллективам территориальных органов Министерства;

работникам и трудовым коллективам подведомственных Министерству организаций;

работникам и трудовым коллективам других министерств, ведомств и организаций;

гражданам, работающим в других министерствах, ведомствах и организациях.

3. Решение об одобрении или отклонении кандидатур для объявления благодарности принимается Комиссией по наградам Министерства и оформляется протоколом заседания указанной Комиссии.

Решение об объявлении благодарности оформляется приказом Министерства.

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

5. Изготовление бланков благодарностей в соответствии с описанием, установленным приложением к настоящему Положению, их

учет и хранение осуществляются отделом организационно-контрольной работы Министерства.

II. Порядок представления документов

6. Рассмотрение вопроса об объявлении благодарности производится на основании:

1) служебной записки:

в отношении государственных гражданских служащих и работников Министерства, руководителей территориальных органов и подведомственных Министерству организаций - по инициативе первого заместителя министра, заместителя министра, начальника структурного подразделения Министерства;

2) представления к награждению:

в отношении трудовых коллективов, государственных гражданских служащих и работников территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций - по инициативе руководителей территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций;

в отношении граждан, работающих в других министерствах, ведомствах и организациях - по инициативе руководителей этих министерств, ведомств и организаций.

7. Представление к награждению ведомственной наградой с указанием конкретных заслуг и достижений в сфере социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики составляется по форме, утверждаемой Министерством.

8. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, представляются секретарю Комиссии по наградам Министерства.

9. Секретарь Комиссии по наградам Министерства:

1) проверяет правильность оформления представленных документов;

2) формирует комплект документов для рассмотрения на заседании Комиссии по наградам Министерства.

10. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, должны быть представлены 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 месяц до предполагаемой даты награждения.

III. Порядок объявления благодарности

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

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

13. Лица, которым объявлена благодарность, должны бережно относиться к ее сохранности. В случае утраты благодарности ее дубликат не выдается.

Приложение
к Положению о благодарности
Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики

ОПИСАНИЕ **благодарности Министерства социальной, семейной и** **демографической политики Удмуртской Республики**

Благодарность Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики представляет собой лист мелованной (матовой) бумаги плотностью 200г/м², 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, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

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

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

фамилия, имя и отчество награждаемого (в именительном падеже);

должность и место работы;

формулировка приказа Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

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

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

Текст благодарности печатается шрифтом Times New Roman черного цвета.

Приложение 5

к приказу Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «24» ноября 2015 года № 288

ПОЛОЖЕНИЕ

об Электронной доске почета Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

I. Основные положения

1. Электронная доска почета Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – Доска почета, Министерство) является одним из видов поощрения с целью мотивации сотрудников отрасли к повышению результативности своего труда, для отражения успехов, особых достижений в профессиональной деятельности в сфере социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

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

3. Занесение сотрудников 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, семейной и демографической политики Удмуртской Республики не менее 3 лет.

5. Решение об одобрении или отклонении кандидатур для занесения на Доску почета принимается Комиссией по наградам Министерства и оформляется протоколом заседания указанной Комиссии.

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 работника, место работы, занимаемую им должность, указание конкретных успехов, особых достижений в профессиональной деятельности в сфере социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, 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 после 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 и работников Министерства, руководителей территориальных органов и подведомственных Министерству организаций - по инициативе первого заместителя министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, заместителя министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, начальника структурного подразделения Министерства;

2) представления к награждению:

в отношении государственных гражданских служащих и работников территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций - по инициативе руководителей территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций.

9. Представление к награждению с указанием конкретных заслуг и достижений в сфере социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики составляется по форме представления к награждению ведомственной наградой Министерства, утверждаемой Министерством.

10. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, представляются секретарю Комиссии по наградам Министерства.

11. Секретарь Комиссии по наградам Министерства:

1) проверяет правильность оформления представленных документов;

2) формирует комплект документов для рассмотрения на заседании Комиссии по наградам Министерства.

12. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, должны быть представлены не позднее 1 апреля.

Приложение 6

к приказу Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «24» ноября 2015 года № 288

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению ведомственной наградой
Министерства социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики

1. Наименование ведомственной награды _____

2. Фамилия, имя, отчество _____
3. Должность, место работы _____
(должность согласно штатному расписанию)

- (полное наименование организации)
4. Дата рождения _____ 5. Место рождения _____

5. Образование _____
(уровень образования, специальность, наименование образовательной организации, год окончания)
6. Какими наградами награжден (а), дата _____
7. Домашний адрес _____
8. Стаж работы: _____ общий _____ в отрасли _____
9. Трудовая деятельность в сфере социальной, семейной и демографической политики (включая внутренние перемещения с должности на должность)

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Местонахождение организации |
|-------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Поступления | Ухода | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | По настоящее время | | |

