



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Екатеринбург

**О Благодарственном письме Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области**

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 24.12.2019 № 686-УГ «О ведомственных наградах областных и территориальных межотраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ведомственную награду Департамента по труду и занятости населения Свердловской области – Благодарственное письмо Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (прилагается).
3. Утвердить описание Благодарственного письма Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (прилагается).
4. Утвердить графическое изображение Благодарственного письма Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (прилагается).
5. Приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области 15.08.2011 № 286 «Об утверждении Положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме Департамента по труду и занятости населения Свердловской области» с изменениями, внесенными приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 20.02.2017 № 61, признать утратившим силу.
6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области

от _____ № _____

«О Благодарственном письме
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Департамента по труду и занятости населения Свердловской области

1. Благодарственное письмо Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения работников Департамента по труду и занятости населения Свердловской области и государственных учреждений, в отношении которых Департамент по труду и занятости населения Свердловской области осуществляет полномочия и функции учредителя, за многолетний добросовестный труд и достижения в области занятости населения и социально-трудовых отношений.

Благодарственным письмом могут быть награждены ветераны органов государственной службы занятости населения Свердловской области (граждане, уволенные из органов государственной службы занятости населения Свердловской области и имеющие стаж работы в органах государственной службы занятости населения Свердловской области более 15 лет).

2. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом (далее – ходатайство) представляется на имя Директора Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.

3. Инициаторами ходатайства могут быть:

1) заместители директора Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, начальники структурных подразделений Департамента по труду и занятости населения Свердловской области;

2) директора государственных учреждений, в отношении которых Департамент по труду и занятости населения Свердловской области осуществляет полномочия и функции учредителя.

4. К ходатайству прилагается наградной лист на представляемого к награждению, содержащий сведения о работнике, его личном вкладе и достижениях в области содействия занятости населения и (или) социально-трудовых отношений, подтвержденные конкретными фактами.

Наградной лист оформляется по форме согласно приложению к настоящему положению.

Ответственность за достоверность указанных в наградном листе сведений возлагается на лицо, подписавшее наградной лист.

5. Ходатайство рассматривается на заседании комиссии Департамента по труду и занятости населения Свердловской области по кадровым вопросам (далее – Комиссия).

6. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия рекомендует Директору Департамента по труду и занятости населения Свердловской области поддержать или отклонить ходатайство.

7. Комиссия рекомендует отклонить ходатайство в следующих случаях:

1) при отсутствии в представленных документах сведений о личном вкладе и достижениях в области содействия занятости населения и (или) социально-трудовых отношений, подтвержденных конкретными фактами;

2) при выявлении в представленных документах недостоверной информации;

3) если документы для повторного награждения Благодарственным письмом представлены ранее срока, указанного в пункте 9 настоящего положения.

8. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается Директором Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.

Награждение Благодарственным письмом производится на основании приказа Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.

9. Повторное награждение Благодарственным письмом производится не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

В исключительных случаях Директором Департамента по труду и занятости населения Свердловской области может быть принято решение о внеочередном награждении Благодарственным письмом.

10. Благодарственное письмо вручается гласно, в торжественной обстановке Директором Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, иным лицом по поручению Директора Департамента по труду и занятости населения Свердловской области либо инициатором награждения.

11. Передача Благодарственных писем для вручения осуществляется отделом по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.

12. Регистрацию и учет лиц, награжденных Благодарственным письмом, осуществляет отдел по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.

13. Учет и хранение бланков Благодарственных писем осуществляет отдел организационного и документационного обеспечения Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.

14. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

Приложение
к Положению о Благодарственном
письме Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению
Благодарственным письмом Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области

1. Фамилия _____

Имя Отчество _____

2. Должность, место работы _____
(указывается полное наименование должности, организации)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Образование _____
(наименование образовательной организации, год окончания)

6. Какими наградами награжден(-а) и даты награждений _____

7. Общий стаж работы _____ 8. Стаж работы в отрасли _____
(полных лет) (полных лет)

9. Стаж работы в занимаемой должности _____
(полных лет)

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области

от _____ № _____

«О Благодарственном письме
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области»

ОПИСАНИЕ

Благодарственного письма Департамента по труду и занятости населения Свердловской области

Благодарственное письмо Департамента по труду и занятости населения Свердловской области представляет собой матовый лист бумаги форматом 210 x 297 мм (далее – бланк). Общий фон бланка белый.

На расстоянии 5 мм от краев помещена рамка синего цвета толщиной 22 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 15 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 20 x 35 мм.

Под изображением малого герба Свердловской области на расстоянии 54 мм от верхнего края листа по центру расположена выполненная синим цветом надпись «Департамент по труду и занятости населения Свердловской области» (цвет Pantone 286 C; CMYK 100; 75; 0; 0; RGB 0; 51; 160, шрифт Montserrat Medium). Надпись выполнена в две строки. Высота букв 3 мм.

На расстоянии 85 мм от верхнего края листа по центру расположена выполненная синим цветом надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО» (цвет Pantone 286 C; CMYK 100; 75; 0; 0; RGB 0; 51; 160, шрифт Montserrat Medium). Надпись выполнена в две строки. Высота букв 8 мм.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
от _____ № _____
«О Благодарственном письме
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области»

ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ
Благодарственного письма Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области

