

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 13 апреля 2020 г. N 102**

**О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ДЕПАРТАМЕНТА ПО ТРУДУ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с [Указом](#) Губернатора Свердловской области от 24.12.2019 N 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 от 15.08.2011 N 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 N 61, признать утратившим силу.

6. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор Департамента  
Д.А.АНТОНОВ

Утверждено  
Приказом  
Департамента по труду  
и занятости населения  
Свердловской области  
от 13 апреля 2020 г. N 102

**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 13 апреля 2020 г. N 102

### 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 13 апреля 2020 г. N 102

**ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ  
БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА ДЕПАРТАМЕНТА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Рисунок не приводится.

---