



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
(ДТСЗН Севастополя)

П Р И К А З

17 апреля 2019г

№ 138

Об утверждении положения о Благодарности директора Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя

В соответствии с положением о Департаменте труда и социальной защиты населения города Севастополя, утверждённым постановлением Правительства Севастополя от 20.03.2015 № 202-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Севастополя» приказываю:

1. Утвердить положение о Благодарности директора Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу административно-хозяйственной работы управления административно-кадровой работы (Черкас П.Г.) довести настоящий приказ до первого заместителя директора Департамента, заместителей директора Департамента, руководителей структурных подразделений и директоров государственных учреждений, подведомственных Департаменту.

3. Сектору по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гаврилуца Л.Ю.) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя.


4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента Лысак С.Н.

Директор Департамента -  
член Правительства Севастополя

С.В. Борисенко

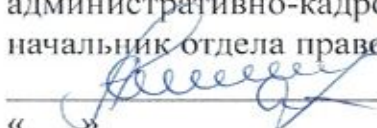
## ПОДГОТОВЛЕНО

Заместитель начальника отдела  
кадровой работы и противодействия  
коррупции управления  
административно-кадровой работы  
 **И.В. Слободянюк**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

## СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора  
Департамента  
 **Е.А. Сулягина**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Заместитель директора Департамента  
 **Е.Ю. Бардакова**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Заместитель начальника управления  
административно-кадровой работы –  
начальник отдела правовой работы  
 **А.В. Сырцова**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Начальник управления  
административно-кадровой работы  
 **Е.А. Ткаченко**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Копия приказа направлена:

1. Отдел кадровой работы и противодействия коррупции управления административно-кадровой работы
2. Сектор по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ сводно-аналитического отдела — 1.
3. Законодательное Собрание города Севастополя — 1.
4. Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Севастополю — 1.

Всего: 4 экз.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
Департамента труда и  
социальной защиты  
населения города  
Севастополя — члена  
Правительства Севастополя  
от 14.04.19 № 138

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БЛАГОДАРНОСТИ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

1. Благодарность директора Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя (далее - Благодарность) является формой поощрения за особые заслуги и достижения в сфере труда и занятости, социальной защиты (поддержки) населения города Севастополя.

2. К поощрению Благодарностью директора Департамента представляются:

1) работники Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя (далее - Департамент) и подведомственных Департаменту государственных учреждений (далее - подведомственные учреждения) за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, за заслуги в профессиональной деятельности и добросовестный труд;

2) коллективы учреждений, добивающихся высоких результатов в решении возложенных на них задач;

3) граждане и организации, оказывающие содействие в решении задач, возложенных на Департамент, внесшие вклад в реализацию социальной политики города Севастополя.

3. Работники подведомственных учреждений представляются к поощрению Благодарностью при условии, что они ранее были награждены грамотами (благодарностями) подведомственных учреждений.

4. Решение о поощрении Благодарностью принимается директором Департамента на основании ходатайства о поощрении, согласованного в соответствии с настоящим Положением.

5. Ходатайства о поощрении Благодарностью руководителей структурных подразделений Департамента вносятся заместителями директора Департамента.

6. Ходатайства о поощрении Благодарностью иных государственных гражданских служащих Департамента, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы города Севастополя, вносятся руководителями структурных подразделений Департамента.



7. Ходатайства о поощрении Благодарностью руководителей и коллективов учреждений вносятся заместителями директора Департамента, руководителями структурных подразделений Департамента.
8. Ходатайства о поощрении Благодарностью работников подведомственных учреждений вносятся руководителями соответствующих учреждений.
9. Ходатайства о поощрении Благодарностью граждан и организаций, оказавших помощь в решении задач, возложенных на Департамент, вносятся заместителями директора Департамента, руководителями структурных подразделений Департамента, руководителями соответствующих организаций.
10. Ходатайства о поощрении Благодарностью на граждан вносятся на имя директора Департамента не позднее 15 календарных дней до даты поощрения. Предполагаемая дата вручения Благодарности должна быть указана в ходатайстве.
11. Ходатайства о поощрении Благодарностью оформляются в письменной форме и содержат биографические сведения о кандидате, занимаемую должность, краткое описание достижений и заслуг лица или организации, представляемых к награждению, а также могут содержать дату и место проведения запланированного мероприятия.
12. Ходатайства о поощрении Благодарностью от руководителей подведомственных учреждений направляются для согласования в соответствующее структурное подразделение Департамента, а затем заместителю директора Департамента, курирующему подразделение.
13. После согласования, ходатайство о поощрении Благодарностью направляется для подготовки проекта приказа Департамента о поощрении Благодарностью в отдел кадровой работы и противодействия коррупции Департамента.
- Ходатайство с согласованиями, проект приказа Департамента о поощрении Благодарностью представляются на рассмотрение директору Департамента.
14. Должностные лица, внесшие (подписавшие) ходатайства, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право на поощрение Благодарностью, лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения.
15. Поощрение Благодарностью оформляется приказом Департамента и может быть приурочено к следующим юбилейным и праздничным событиям:
- общероссийские праздничные и юбилейные даты;
  - профессиональные праздники;
  - юбилейные даты (10, 25, 50, 75 лет и далее кратно 25), связанные с созданием организаций;
  - юбилейные даты (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60) граждан и выход на пенсию.
16. Работники Департамента и подведомственных учреждений могут повторно представляться к поощрению Благодарностью, но не ранее чем через один год после предыдущего награждения.
17. Благодарность вручается директором Департамента.
- По поручению директора Департамента и от его имени Благодарность директора Департамента могут вручать заместители директора Департамента, руководители подведомственных учреждений.
18. Благодарность вручается в торжественной обстановке в срок не позднее двух месяцев со дня издания приказа о поощрении.

19. Сведения о поощрении Благодарностью вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденных лиц.

20. Дубликат Благодарности директора Департамента взамен утерянной не выдается.

Заместитель начальника управления  
административно-кадровой работы –  
начальник отдела кадровой работы и  
противодействия коррупции



В.А.Уразовская

Согласовано:

Первый  
заместитель директора Департамента



Е.А.Сулягина

Начальник управления социального  
обслуживания



Ж.Б.Финогорова

Начальник управления  
административно-кадровой работы



Е.А.Ткаченко

Заместитель начальника управления  
административно-кадровой работы –  
начальник отдела правовой работы



А.В.Сырцова