



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

” 02 ” *травня* 2013 р.

м. Луганськ

№ 264

Про затвердження Положення про
заохочувальні відзнаки Департаменту
соціального захисту населення Луганської
обласної державної адміністрації

Відповідно до Указу Президента України від 30.05.2012 № 365 „Про відомчі заохочувальні відзнаки”, наказу Міністерства соціальної політики України від 01.08.2013 № 469 „Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства соціальної політики України” та метою заохочення й відзначення кращих працівників, трудових колективів за багаторічну сумлінну працю, високий професіоналізм, вагомий особистий внесок у справу, пов’язану із реалізацією державної соціальної політики України, плідну благодійну, гуманістичну та громадську діяльність, а також з нагоди державних свят, пам’ятних та ювілейних дат

НАКАЗУЮ:

1. Установити такі заохочувальні відзнаки Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації:
 - 1.1. Подяка Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації;
 - 1.2. Грамота Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації;
 - 1.3. Почесна грамота Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації.
2. Затвердити Положення про заохочувальні відзнаки Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації, що додається.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

О.А.ПОЛІЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
соціального захисту населення
Луганської обласної державної
адміністрації

від „02” чрудня 2013 р. № 264

ПОЛОЖЕННЯ

про заохочувальні відзнаки
Департаменту соціального захисту населення
Луганської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок нагородження заохочувальними відзнаками Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації (далі – відзнаки Департаменту).

1.2. Відзнаками Департаменту є Подяка Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації, Грамота Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації та Почесна грамота Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації.

1.3. Відзнаки Департаменту встановлюються з метою заохочення та відзначення кращих працівників, трудових колективів за багаторічну сумлінну працю, високий професіоналізм, вагомий особистий внесок у справу, пов'язану із реалізацією державної соціальної політики України, плідну благодійну, гуманістичну та громадську діяльність, а також з нагоди державних свят, пам'ятних та ювілейних дат.

1.4. Нагородження відзнаками Департаменту здійснюється послідовно відповідно до їх значущості у такому порядку:

Подяка;

Грамота;

Почесна грамота.

1.5. Почесна грамота є вищою відносно Грамоти та Подяки.

1.6. Особи, на яких подається клопотання про нагородження Почесною грамотою, як правило, мають буди попередньо нагороджені Подякою та/або Грамотою.

1.7. Працівники, представлені до нагородження відзнаками Департаменту, повинні мати відповідний стаж роботи у сфері соціального захисту населення, а саме:

для нагородження Грамотою - не менше ніж один рік;

для нагородження Почесною грамотою - не менше ніж два роки.

Відзнаками Департаменту можуть бути нагороджені іноземні громадяни за сприяння соціальному захисту населення, плідну благодійну, гуманістичну та громадську діяльність.

II. Порядок представлення до нагородження відзнаками Департаменту

2.1. Висунення кандидатур для відзначення здійснюється відкрито з обговоренням в трудовому колективі, де працює особа, яку представляють до нагородження.

2.2. Подання про нагородження відзнаками Департаменту вноситься до Департаменту не пізніше ніж за 30 днів до дати нагородження. У поданні обов'язково вказується дата нагородження.

2.3. У поданні зазначаються прізвище, ім'я та по батькові особи, посада, подія, з нагоди якої пропонується відзначення, заслуги (досягнення) працівника, що стали підставою для порушення клопотання про відзначення.

До подання додається біографічна довідка за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731.

2.4. Нагороджені відзнакою Департаменту за нові заслуги можуть бути знову вшановані цими нагородами, але не раніше як через два роки після попереднього нагородження.

2.5. Рішення про нагородження відзнакою Департаменту приймається директором Департаменту та видається відповідний наказ, згідно з яким відділ організаційно-кадрової роботи та контролю здійснює належне оформлення відповідних документів.

2.6. Документи, які подані з порушенням строків та інших вимог цього Положення не розглядаються.

III. Порядок вручення відзнак Департаменту

3.1. Вручення відзнаки Департаменту проводиться в урочистій обстановці директором або за його дорученням іншою уповноваженою особою.

Вручення відзнак Департаменту, як правило, приурочується до загальнодержавних та галузевих професійних свят, ювілейних дат тощо.

3.2. Облік осіб, нагороджених відзнаками Департаменту, здійснює відділ організаційно-кадрової роботи та контролю Департаменту.

3.3. В особовій справі та трудовій книжці за місцем роботи нагородженого здійснюється запис із зазначенням дати та номера наказу про нагородження відзнакою Департаменту.

IV. Опис відзнак Департаменту

Почесна грамота, Грамота та Подяка є аркушами високоякісного паперу формату А4.

Зверху аркуша зроблено напис у чотири рядки „Почесна грамота” або „Грамота”, або „Подяки”, „Департамент соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації”, „нагороджує”. Нижче вписують прізвище, ім'я та по батькові особи, її посаду або назву підприємства з прізвищем керівника й відомості, за що вони нагороджені.

Знизу праворуч ставиться підпис директора Департаменту та гербова печатка Департаменту, під ним – дату.