



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 27 сентября 2021 года №65/о

г. Саратов

**Об утверждении положений о Почетной грамоте,
Благодарности и Благодарственном письме министерства
цифрового развития и связи Саратовской области**

В соответствии с Положением о министерстве цифрового развития и связи Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 21 февраля 2020 года № 113-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение о Почетной грамоте министерства цифрового развития и связи Саратовской области (приложение № 1);

Положение о Благодарности министерства цифрового развития и связи Саратовской области (приложение № 2);

Положение о Благодарственном письме цифрового развития и связи Саратовской области (приложение № 3).

2. Отделу информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и финансовой работы министерства цифрового развития и связи Саратовской области:

2.1. ознакомить руководителей всех структурных подразделений министерства цифрового развития и связи Саратовской области с настоящим приказом;

2.2. в течение одного рабочего дня после его подписания направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования;

2.3. в течение трех рабочих дней после его подписания направить копию настоящего приказа в прокуратуру Саратовской области;

2.4. в течение семи дней после дня его официального опубликования направить копию настоящего приказа, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

3. Приказы министерства цифрового развития и связи Саратовской области от 23 июня 2020 года № 12/о «О Почетной грамоте министерства цифрового развития и связи Саратовской области» и от 23 июня 2020 года № 13/о «Об утверждении Благодарности и Благодарственном письме министерства цифрового развития и связи Саратовской области» считать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А. М. Славутин

Приложение № 1 к приказу
министерства цифрового развития
и связи Саратовской области
от 27 сентября 2021 года № 65/о

**Положение
о Почетной грамоте министерства цифрового развития и связи
Саратовской области**

1. Почетная грамота министерства цифрового развития и связи Саратовской области (далее – Почетная грамота) является формой поощрения работников министерства цифрового развития и связи Саратовской области (далее – министерство), а также работников и коллективов организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности (далее – организации), занятых или осуществляющих свою деятельность, в сферах информационных технологий, связи и телекоммуникаций:

за особые заслуги и достижения в сферах информационных технологий, связи и телекоммуникаций;

за многолетний добросовестный труд;

за эффективную работу, высокое профессиональное мастерство и безупречный труд в сферах информационных технологий, связи и телекоммуникаций;

за значительный личный вклад в сферы информационных технологий, связи и телекоммуникаций;

в связи с государственными и профессиональными праздниками в сферах информационных технологий, связи и телекоммуникаций;

в знаменательные и персональные юбилейные даты.

в связи с празднованием юбилейных дат органов (организаций) в сферах информационных технологий, связи и телекоммуникаций;

к юбилейным датам со дня рождения работников, занятых в сферах информационных технологий, связи и телекоммуникаций.

2. Почетной грамотой могут награждаться работники государственных органов и органов местного самоуправления Саратовской области (далее – орган), граждане и представители организаций за плодотворное сотрудничество в работе с министерством.

3. Почетной грамотой награждаются работники органов, организаций, проработавшие в сферах информационных технологий, связи и телекоммуникаций не менее трех лет, и у работодателя, представляющего работника к награде – не менее двух лет.

При награждении коллектива – для органа (организации), проработавшего(ей) в сферах информационных технологий, связи и телекоммуникаций не менее трех лет.

Для работников министерства – проработавших в сферах информационных технологий, связи и телекоммуникаций не менее двух лет, и в министерстве – не менее одного года.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой перед министерством представляется руководителями структурных подразделений министерства после согласования с курирующим заместителем министра цифрового развития и связи Саратовской области (далее – заместитель министра) (на руководителей структурных подразделений – заместителями министра по курируемым направлениям), руководителем органа (организации) с указанием причин и мотивов награждения. Представление к награждению Почетной грамотой заместителей министра осуществляется по инициативе министра цифрового развития и связи Саратовской области (далее – министр).

5. При внесении предложений о награждении представляются следующие документы:
ходатайство о награждении Почетной грамотой, оформленное на бланке органа (организации);
наградной лист к Почетной грамоте (Приложение № 1 к Положению о Почетной грамоте);
согласие на обработку персональных данных работника, представляемого к награждению (далее – согласие), данный пункт не распространяется на работников министерства.

6. При заполнении наградного листа ошибки, помарки, исправления, а также сокращения не допускаются. Фамилия, имя, отчество дата рождения указываются согласно данным паспорта. Наименование занимаемой (замещаемой) должности и органа (организации) указывается в соответствии со штатным расписанием и записями в учетных документах органа (организации). Характеристика представляемого к награждению должна отражать его личные заслуги, вклад в развитие сфер информационных технологий, связи и телекоммуникаций, личные достижения и успехи, содержать производственные показатели и результаты работы за последние два года.

Наградной лист подписывается руководителем органа (организации) и председателем коллегиального органа и заверяется печатью (при ее наличии).

В случае представления к награждению руководителя органа (организации) наградной лист подписывается его заместителем.

При представлении к награждению Почетной грамотой руководителя органа (организации) или коллектива органа (организации) к вышеперечисленным документам дополнительно представляются:
справка о производственно-экономических показателях деятельности органа (организации) за текущий и предыдущий годы;
справка об отсутствии у органа (организации) задолженности по уплате налогов и сборов;
справка об отсутствии у органа (организации) задолженности по заработной плате перед работниками.

Должностные лица, возбудившие ходатайство о награждении несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представленных ими документах.

Документы, оформленные надлежащим образом, представляются в отдел информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и кадровой работы министерства не позднее, чем за 30 дней до даты награждения. В исключительных случаях, по решению министра, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты награждения.

7. Обязательным условием награждения Почетной грамотой является отсутствие у кандидата дисциплинарных взысканий, а также наличие Благодарности министерства.

8. О награждении Почетной грамотой издается приказ. Подготовку проектов приказов о награждении, после утверждения ходатайств на награду Почетной грамотой министром или лицом, исполняющим обязанности министра, учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и кадровой работы министерства.

9. Почетная грамота оформляется на утвержденном бланке (Приложение № 2 к Положению о Почетной грамоте) за подписью министра и заверяется печатью министерства.

10. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

11. Вручение Почетной грамоты производится министром в торжественной обстановке. По поручению министра и от его имени Почетную грамоту могут вручать заместители министра, руководители структурных подразделений министерства, а также руководители органов (организаций).

12. Дубликат Почетной грамоты в случае утраты не выдается. По письменному запросу органа (организации) может быть повторно выдана копия приказа о награждении.

13. Лицам, награждаемым Почетной грамотой, может выплачиваться, по усмотрению руководителя органа (организации), возбудившего(ей) ходатайство о награждении, единовременное поощрение за счет собственных средств органа (организации), представившего(ей) ходатайство о награждении.

14. В случае приурочивания награждения к юбилейным датам считать последними:
для коллективов и организаций – 10 лет и далее каждые 5 лет;
для граждан – 50 лет и далее каждые 5 лет.

15. Материалы, поступившие с неполным комплектом документов, нарушением установленных требований или сроков представления, возвращаются в орган (организацию) без исполнения.

16. Копии приказов министерства о награждении (выписки из приказов министерства о награждении), а также утвержденные Почетные выдаются отделом информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и кадровой работы министерства представителю органа (организации), представившего работника к награждению, под роспись, в случае вручения Почетной без участия представителя министерства.

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Почетная грамота
(полное наименование награды)
министерства цифрового развития
и связи Саратовской области

1. Фамилия _____

имя, отчество _____

2. Должность, место работы, телефон (рабочий) _____

(точное наименование предприятия, объединения, учреждения, организации, министерства, ведомства)

3. Дата рождения _____

4. Домашний адрес, телефон _____

5. Общий стаж работы _____ 6. Стаж работы в данном коллективе _____

Кандидатура _____

(фамилия, имя, отчество)

рекомендована собранием коллектива или его советом, органом местного самоуправления

(наименование предприятия, объединения, учреждения, организации, органа

местного самоуправления, дата обсуждения, № протокола)

**Руководитель министерства, органа местного
самоуправления, предприятия, объединения,
учреждения, организации,**

**Председатель собрания коллектива
или его совета**

(полное наименование должности)

подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, инициалы, фамилия)

*Примечание. При оформлении наградного листа сокращения не допускаются

(оборотная сторона)

ХАРАКТЕРИСТИКА
с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

* Примечание. При оформлении наградного листа сокращения не допускаются

(следующая страница)

Сведения о поощрениях представляемого к награждению
(выписка из трудовой книжки (личного дела) сведений о награждениях (поощрениях))

| № п/п | Дата (число, месяц, год) | Сведения о награждениях государственными (ведомственными), областными, отраслевыми наградами, поощрения муниципальных образований, предприятий, учреждений | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
|-------|-----------------------------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Должность руководителя кадровой службы
М.П.

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 2 к Положению
о Почетной грамоте министерства цифрового развития
и связи Саратовской области, утвержденному приказом
министерства цифрового развития и связи
Саратовской области
от 27 сентября 2021 года № 65/о

**Почетная грамота
министерства цифрового развития и связи Саратовской области**



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА
НАГРАЖДАЕТСЯ**



**Положение
о Благодарности министерства цифрового развития и связи Саратовской области**

1. Благодарность министерства цифрового развития и связи Саратовской области (далее – Благодарность) является формой поощрения работников министерства цифрового развития и связи Саратовской области (далее – министерство) а также работников и коллективов организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности (далее – организация), занятых или осуществляющих свою деятельность, в сферах информационных технологий, связи и телекоммуникаций:

за образцовое выполнение должностных обязанностей;
за многолетний добросовестный труд;
за высокий профессионализм в работе.

2. Благодарность может объявляться работникам и (или) коллективам государственных органов и органов местного самоуправления Саратовской области (далее – орган), гражданам и представителям организаций за плодотворное сотрудничество в работе с министерством.

3. Благодарность объявляется работникам органов, организаций, проработавшим в сферах информационных технологий, связи и телекоммуникаций не менее двух лет.

При награждении коллектива – для органа (организации), проработавшего(ей) в сферах информационных технологий, связи и телекоммуникаций не менее двух лет.

Работникам министерства – проработавшим в министерстве не менее одного года.

4. Ходатайство об объявлении Благодарности представляется руководителями структурных подразделений министерства после согласования с курирующим заместителем министра цифрового развития и связи Саратовской области (далее – заместителем министра) (на руководителей структурных подразделений – заместителями министра по курируемым направлениям), руководителем органа (организации) с указанием причин и мотивов награждения. Представление к объявлению Благодарности заместителям министра осуществляется по инициативе министра цифрового развития и связи Саратовской области (далее – министр).

5. При внесении предложений об объявлении Благодарности представляются следующие документы:

ходатайство о награждении Благодарностью, оформленное на бланке органа (организации);
наградной лист к Благодарности (Приложение № 1 к Положению о Благодарности);

согласие на обработку персональных данных работника, представляемого к награждению (далее – согласие), данный пункт не распространяется на работников министерства.

6. При заполнении наградного листа ошибки, помарки, исправления, а также сокращения не допускаются. Фамилия, имя, отчество дата рождения указываются согласно данным паспорта. Наименование занимаемой (замещаемой) должности и органа (организации) указывается в соответствии со штатным расписанием и записями в учетных документах органа (организации).

Характеристика представляемого к награждению должна отражать его личные заслуги, вклад в развитие сфер информационных технологий, связи и телекоммуникаций, личные достижения и успехи, содержать производственные показатели и результаты работы за последний год.

Наградной лист подписывается руководителем органа (организации) и председателем коллегиального органа и заверяется печатью (при ее наличии).

В случае представления к награждению руководителя органа (организации) наградной лист подписывается его заместителем.

При представлении к награждению Благодарностью руководителя органа (организации) или коллектива органа (организации) к вышеперечисленным документам дополнительно представляются:

справка о производственно-экономических показателях деятельности органа (организации) за текущий год;
справка об отсутствии у органа (организации) задолженности по уплате налогов и сборов;
справка об отсутствии у органа (организации) задолженности по заработной плате перед работниками.

Должностные лица, возбудившие ходатайство о награждении несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представленных ими документах.

Документы, оформленные надлежащим образом, представляются в отдел информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и финансовой работы министерства не позднее, чем за 15 дней до даты награждения. В исключительных случаях, по решению министра, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты награждения.

7. Обязательным условием объявления Благодарности является отсутствие у кандидата дисциплинарных взысканий, а также наличие поощрений (наград) от органа (организации), представившего(ей) ходатайство о награждении работника.

8. Об объявлении Благодарности издается приказ. Подготовку проектов приказов о награждении, после утверждения ходатайств об объявлении Благодарности министром или лицом, исполняющим обязанности министра, учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и финансовой работы министерства.

9. Благодарность оформляется на утвержденном бланке (Приложение № 2 к Положению о Благодарности) за подписью министра и заверяется печатью министерства.

10. Повторное награждение Благодарностью возможно: для работников министерства – не ранее чем через один год после предыдущего награждения, для работников органа (организации) – не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

11. Вручение Благодарности производится министром в торжественной обстановке. По поручению министра и от его имени Благодарность могут вручать заместители министра, руководители структурных подразделений министерства, а также руководители органов (организаций).

12. Дубликат Благодарности в случае утраты не выдается. По письменному запросу органа (организации) может быть повторно выдана копия приказа о награждении.

13. Лицам, которым объявлена Благодарность, может выплачиваться, по усмотрению руководителя органа (организации), возбудившего(ей) ходатайство о награждении, единовременное поощрение за счет собственных средств органа (организации), представившей ходатайство о награждении.

14. Материалы, поступившие с неполным комплектом документов, нарушением установленных требований или сроков представления, возвращаются в орган (организацию) без исполнения.

15. Копии приказов министерства о награждении (выписки из приказов министерства о награждении), а также утвержденные Благодарности выдаются отделом информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и финансовой работы министерства представителю органа (организации), представившего работника к награждению, под роспись, в случае вручения Благодарности без участия представителя министерства.

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Благодарность
(полное наименование награды)
министерства цифрового развития
и связи Саратовской области

1. Фамилия _____
имя, отчество _____

2. Должность, место работы, телефон (рабочий) _____

(точное наименование предприятия, объединения, учреждения, организации, министерства, ведомства)

3. Дата рождения _____

4. Домашний адрес, телефон _____

5. Общий стаж работы _____ 6. Стаж работы в данном коллективе _____

Кандидатура _____
(фамилия, имя, отчество)

рекомендована собранием коллектива или его советом, органом местного самоуправления

(наименование предприятия, объединения, учреждения, организации, органа
местного самоуправления, дата обсуждения, № протокола)

**Руководитель министерства, органа местного
самоуправления, предприятия, объединения,
учреждения, организации,**

**Председатель собрания коллектива
или его совета**

(полное наименование должности)

подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Примечание. При оформлении наградного листа сокращения не допускаются

(оборотная сторона)

ХАРАКТЕРИСТИКА
с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

* Примечание. При оформлении наградного листа сокращения не допускаются

(следующая страница)

Сведения о поощрениях представляемого к награждению
(выписка из трудовой книжки (личного дела) сведений о награждениях (поощрениях))

| № п/п | Дата (число, месяц, год) | Сведения о награждениях государственными (ведомственными), областными, отраслевыми наградами, поощрения муниципальных образований, предприятий, учреждений | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
|-------|-----------------------------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Должность руководителя кадровой службы
М.П.

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Положению о Благодарности министерства цифрового
развития и связи Саратовской области, утвержденному
приказом министерства цифрового развития и связи
Саратовской области
от 27 сентября 2021 года № 65/о

Благодарность
министерства цифрового развития и связи Саратовской области



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

БЛАГОДАРНОСТЬ
ОБЪЯВЛЯЕТСЯ



МЦРС



**Положение
о Благодарственном письме
министерства цифрового развития и связи Саратовской области**

1. Благодарственное письмо министерства цифрового развития и связи Саратовской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения работников министерства цифрового развития и связи Саратовской области (далее – министерство) а также работников организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности (далее – организация):

за особые заслуги в сферах информационных систем, связи и телекоммуникаций;
за значительный вклад в развитие сфер информационных систем, связи и телекоммуникаций.

2. Благодарственное письмо может вручаться работникам государственных органов и органов местного самоуправления Саратовской области (далее – орган), гражданам и представителям организаций за плодотворное сотрудничество в работе с министерством.

3. Ходатайство о вручении Благодарственного письма представляется руководителями структурных подразделений министерства после согласования с курирующим заместителем министра цифрового развития и связи Саратовской области (далее – заместитель министра) (на руководителей структурных подразделений – заместителями министра по курируемым направлениям), руководителем органа (организации) с указанием причин и мотивов награждения.

Представление к объявлению Благодарственного письма заместителям министра осуществляется по инициативе министра цифрового развития и связи Саратовской области (далее – министр).

4. При внесении предложений о вручении Благодарственного письма представляются следующие документы:
ходатайство о вручении Благодарственного письма, оформленное на бланке органа (организации);

характеристика представляемого к награждению;
согласие на обработку персональных данных работника, представляемого к награждению (далее – согласие), данный пункт не распространяется на работников министерства.

5. При оформлении характеристики ошибки, помарки, исправления, а также сокращения не допускаются. Характеристика представляемого к награждению должна отражать его личные заслуги, вклад в развитие сфер информационных технологий, связи и телекоммуникаций, личные достижения и успехи, содержать производственные показатели и результаты работы за последний год.

Характеристика подписывается руководителем органа (организации) и заверяется печатью (при ее наличии).

В случае представления к награждению руководителя органа (организации) характеристика подписывается его заместителем.

При представлении к вручению Благодарственного письма руководителя органа (организации) к вышеперечисленным документам дополнительно представляются:

справка о производственно-экономических показателях деятельности органа (организации) за текущий год.

Должностные лица, возбудившие ходатайство о награждении несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представленных ими документах.

Документы, оформленные надлежащим образом, представляются в отдел информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и финансовой работы министерства не позднее, чем за 15 дней до даты награждения. В исключительных случаях, по решению министра, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты награждения.

6. Обязательным условием вручения Благодарственного письма является отсутствие у кандидата дисциплинарных взысканий.

7. После утверждения ходатайств о вручении Благодарственного письма министром или лицом, исполняющим обязанности министра, учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и финансовой работы министерства.

8. Благодарственное письмо оформляется на утвержденном бланке (Приложение № 1 к Положению о Благодарственном письме) за подписью министра и заверяется печатью министерства.

9. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее чем через один год после предыдущего награждения.

10. Вручение Благодарственного письма производится министром в торжественной обстановке. По поручению министра и от его имени Благодарственное письмо могут вручать заместители министра, руководители структурных подразделений министерства, а также руководители органов (организаций).

11. Дубликат Благодарственного письма в случае утраты не выдается.

12. Лицам, которым вручено Благодарственное письмо, может выплачиваться, по усмотрению руководителя органа (организации), возбудившего(ей) ходатайство о награждении, единовременное поощрение за счет собственных средств органа (организации), представившей ходатайство о награждении.

13. Материалы, поступившие с неполным комплектом документов, нарушением установленных требований или сроков представления, возвращаются в орган (организацию) без исполнения.

14. Утвержденные Благодарственные письма выдаются отделом информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и финансовой работы министерства представителям органов (организаций), представивших работника к награждению, под роспись, в случае вручения Благодарственного письма без участия представителя министерства.

Приложение № 1 к Положению
о Благодарственном письме
министерства цифрового развития и связи
Саратовской области, утвержденному приказом
министерства цифрового развития
и связи Саратовской области
от 27 сентября 2021 года № 65/о

**Благодарственное письмо
министерства цифрового развития и связи Саратовской области**



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО
ВРУЧАЕТСЯ**



МЦРС

