ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 сентября 2022 г. № 358

г. Вологда

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 30 марта 2017 года № 136

Приказываю:

1. Внести в Положение о Почетной грамоте, Благодарности и Благодарственном письме Департамента труда и занятости населения области, утвержденное приказом Департамента труда и занятости населения области от 30 марта 2017 года № 136 «О наградах Департамента труда и занятости населения Вологодской области» (далее – Положение) следующие изменения:

1.2. В пункте 3 Положения слова «работодатели, трудовые коллективы и граждане Вологодской области» заменить словами «юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане Российской Федерации, проживающие на территории Вологодской области».

1.3. Пункт 5 Положения изложить следующей редакции:

«5. Решение о поощрении принимается начальником Департамента.».

1.4. Пункт 6 Положения изложить в следующей редакции:

«6. На кандидатов к награждению представляются в отдел правовой, кадровой и организационной работы Департамента труда и занятости населения области следующие документы:

- ходатайство о награждении за подписью руководителя структурного подразделения государственного гражданского служащего Департамента, юридического лица, индивидуального предпринимателя заверенное печатью (при наличии);

- характеристика на представляемого к награждению, содержащая краткие биографические данные, сведения о заслугах, за подписью руководителя структурного подразделения государственного гражданского служащего Департамента, руководителя предприятия, учреждения, организации, заверенная печатью (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных награждаемого Департаменту труда и занятости населения области.».

1.5. Дополнить Положение пунктами: 7.1. – 7.2. следующего содержания:

«7.1. Документы, оформленные с нарушениями требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

7.2. Подготовку проектов приказов Департамента, оформление Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма осуществляет отдел правовой, кадровой и организационной работы Департамента.».

1.6. Пункт 8 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Срок подготовки, рассмотрения материалов о поощрении, включая подготовку приказа о награждении, не должен превышать одного месяца со дня поступления документов в отдел правовой, кадровой и организационной работы.».

1.7. Дополнить Положение пунктом 8.1. следующего содержания:

«8.1. Копия приказа Департамента о награждении вручается вместе с наградой либо высылается по соответствующему адресу.».

1.8. В пункте 9 Положения слово «неснятого» исключить.

1.9. В пункте 11 Положения после слов «в трудовую книжку» дополнить словами «(при наличии)».

1.10. Слово «награжденного» заменить словами «государственного гражданского служащего».

1.11. Дополнить Положение пунктом 12 следующего содержания:

«12. Дубликат Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма не выдается, за исключением случаев утраты в результате стихийного бедствия.».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента О.М. Белов