



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И РАЗВИТИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

03.11.2015

№ 183

г. Екатеринбург

**О наградах Министерства инвестиций и развития
Свердловской области**

Руководствуясь подпунктом 10 пункта 9 главы 2 Положения о Министерстве инвестиций и развития Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 01.10.2014 № 850-ПП «О Министерстве инвестиций и развития Свердловской области» и в связи с необходимостью организации работы и совершенствования порядка награждения и оформления наградных документов в Министерстве инвестиций и развития Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить следующие награды Министерства инвестиций и развития Свердловской области:

- 1) Почетная грамота Министерства инвестиций и развития Свердловской области;
- 2) Почетный диплом Министерства инвестиций и развития Свердловской области;
- 3) Благодарственное письмо Министерства инвестиций и развития Свердловской области.

2. Утвердить:

- 1) Положение о Почетной грамоте Министерства инвестиций и развития Свердловской области (прилагается);
- 2) Положение о Почетном дипломе Министерства инвестиций и развития Свердловской области (прилагается);
- 3) Положение о Благодарственном письме Министерства инвестиций и развития Свердловской области (прилагается).

3. Отделу государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства инвестиций и развития Свердловской области (А.В. Усачев) обеспечить:

- 1) изготовление, учет и хранение бланков наград;
- 2) методическое руководство по оформлению наградных документов, учет и выдачу наград.

4. Финансово-экономическому отделу Министерства инвестиций и развития Свердловской области (Ю.Г. Черепанова) обеспечить финансирование изготовления бланков наград в пределах средств, предусмотренных в смете расходов Министерства инвестиций и развития Свердловской области, на соответствующий финансовый год.

5. Признать утратившим силу приказ Министерства инвестиций и развития Свердловской области от 25.02.2015 № 32 «О Почетной грамоте, Благодарственном письме Министерства инвестиций и развития Свердловской области».

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Первый Заместитель Председателя
Правительства Свердловской области –
Министр инвестиций и развития
Свердловской области



А.В. Орлов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
от 03.11.2015 № 183
«О наградах Министерства инвестиций
и развития Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Министерства инвестиций и развития
Свердловской области

Глава 1. Общие положения.

1. Почетная грамота Министерства инвестиций и развития Свердловской области (далее – Почетная грамота) является наградой Министерства инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министерство).

2. Награждение Почетной грамотой Министерства является формой поощрения государственных гражданских служащих Министерства и иных государственных органов, муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Министерство, по реализации на территории Свердловской области единой государственной инвестиционной политики, государственной политики в сфере развития туризма и туристской деятельности, малого и среднего предпринимательства.

Глава 2. Основания и условия для награждения Почетной грамотой
Министерства инвестиций и развития Свердловской области.

3. Основанием для награждения Почетной грамотой Министерства является:

1) значительный вклад в развитие инвестиционной деятельности, направленной на улучшение социально-экономической ситуации в Свердловской области;

2) достигнутые успехи в развитии предпринимательской деятельности на территории Свердловской области;

3) значительный вклад в развитие туризма и туристской деятельности на территории Свердловской области;

4) значительный вклад в развитие государственно-частного партнерства на территории Свердловской области;

5) значительный вклад в развитие выставочно-ярмарочной и конгрессной деятельности на территории Свердловской области;

б) многолетний добросовестный труд (в течение десяти и более лет) в сфере предпринимательства и туризма;

7) многолетняя (в течение десяти и более лет) безупречная и эффективная служба в Министерстве;

8) достигнутые успехи в служебной деятельности государственных гражданских служащих Министерства.

4. К Почетной грамоте Министерства также представляются в связи с профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

Настоящее положение устанавливает следующие подходы к определению знаменательных и юбилейных дат:

– для организаций всех форм собственности и трудовых коллективов – 10 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

– для населенных пунктов – 50 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

– персонально для граждан – 50, 55 (для женщин), 60 лет со дня рождения и в последующем каждые 5 лет.

5. Почетной грамотой награждаются:

1) работники, имеющие стаж работы в организации, представляющей их к награде, не менее 5 лет;

2) индивидуальные предприниматели, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 5 лет;

3) государственные гражданские служащие Министерства и иных государственных органов, а также муниципальные служащие органов местного самоуправления, имеющие стаж работы в государственном или муниципальном органе, представляющем их к награде, не менее 5 лет.

6. Почетной грамотой Министерства награждаются лица, имеющие на момент представления к данной награде одну из наград:

– Главы муниципального образования Свердловской области;

– областного или территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области;

– высших органов государственной власти Свердловской области;

– федеральных органов государственной власти Российской Федерации.

7. При наличии у награждаемого лица одной из наград, указанных в пункте 6 главы 2 настоящего положения награждение Почетной грамотой Министерства возможно не ранее, чем через 2 года после последнего награждения.

8. При награждении Почетной грамотой Министерства учитываются последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

9. Повторное награждение Почетной грамотой Министерства возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

10. В течение календарного года Почетной грамотой Министерства по ходатайству каждого из инициаторов представления может быть награждено следующее количество работников трудового коллектива в соотношении:

- до 50 человек списочного состава – 1 кандидатура;
- до 100 человек – 2 кандидатуры;
- до 300 человек – 5 кандидатур;
- до 500 человек – 7 кандидатур;
- свыше 500 человек – 10 кандидатур.

Глава 3. Порядок награждения Почетной грамотой Министерства инвестиций и развития Свердловской области.

11. Ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства возбуждается по месту основной работы представляемого к награждению.

12. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в Министерство представляются следующие документы:

1) ходатайство на имя Первого Заместителя Председателя Правительства Свердловской области - Министра инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министр) от имени:

- руководителей организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области (согласованное с Главой соответствующего муниципального образования);

- руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

- руководителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

- заместителей Министра и руководителей структурных подразделений Министерства на государственных гражданских служащих Министерства;

(ходатайство должно содержать информацию о предполагаемой дате вручения награды, сведения о награждаемом, основание для награждения, сведения о контактном лице с указанием фамилии, имени, отчества и телефона);

2) наградной лист с описанием заслуг и иных достижений (с указанием конкретных количественных показателей), оформленный по установленной форме (приложение № 1 к настоящему приказу (для работников и руководителей организаций, государственных и муниципальных служащих), приложение № 2 к настоящему приказу (для индивидуальных предпринимателей)) и заполненный на компьютере четким шрифтом без исправлений;

(фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются в соответствии с паспортными данными, занимаемая должность – в соответствии с записью в трудовой книжке, наименование организации – в соответствии с правоустанавливающим документом);

3) справка о показателях производственно-экономической деятельности, содержащая краткие сведения о достигнутых результатах организации

(индивидуального предпринимателя) за текущий и предыдущие три года, оформленная по установленной форме (приложение № 3 к настоящему приказу (для руководителей организаций и их заместителей) и № 4 к настоящему приказу (для индивидуальных предпринимателей);

4) выписка из протокола собрания коллектива организации, на котором было принято решение о возбуждении ходатайства (в случае возбуждения ходатайства коллективом организации);

5) копия первой страницы паспорта награждаемого лица (в случае возбуждения ходатайства в связи с юбилейной датой со дня рождения);

6) копия правоустанавливающего документа, подтверждающего дату образования организации (в случае возбуждения ходатайства в связи с юбилейной датой организации).

13. Наградные документы, перечисленные в пункте 12 настоящего положения, представляются в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства не позднее, чем за тридцать дней до даты предполагаемого награждения.

14. Отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства в день регистрации наградных документов предварительно проверяет представленный пакет на соответствие требованиям пунктов 5, 6, 7, 9 и 10 главы 2 и пункта 12 главы 3 настоящего положения, после чего начальник указанного отдела визирует ходатайство на предмет соответствия установленным требованиям.

Пакет наградных документов, завизированный начальником отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства, не позднее следующего дня после дня регистрации представляется для рассмотрения Министру.

15. Министр выдает поручение о направлении пакета наградных документов Заместителю Министра, курирующему сферу деятельности, по которой инициировано награждение, для согласования решения о возможности награждения Почетной грамотой Министерства представленной кандидатуры (кандидатур).

Заместитель Министра осуществляет оценку заслуг, перечисленных в наградных документах, в курируемой сфере деятельности, и принимает решение о положительном согласовании либо подготовке предложения об оставлении ходатайства без удовлетворения или возвращении документов на доработку с указанием обоснования в обоих случаях.

При положительном согласовании Заместителем Министра наградных документов отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства готовится соответствующий проект приказа о награждении с оформлением бланка (бланков) Почетной грамоты, которые представляются Министру для окончательного принятия решения о их подписании.

В случае принятия Заместителем Министра решения о подготовке предложения Министру об оставлении ходатайства без удовлетворения или возврате документов на доработку проект письменного мотивированного отказа в адрес инициатора ходатайства готовится в течение трех рабочих дней:

– отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства по основаниям, перечисленным в подпункте 1 пункта 16 и пункте 17 главы 3 настоящего положения;

– структурным подразделением Министерства, в ведении которого находится сфера деятельности награждаемого лица, по основаниям, перечисленным в подпунктах 2, 3 и 4 пункта 16 главы 3 настоящего положения.

Проект письменного мотивированного отказа с визой согласования Заместителя Министра на наградных документах представляется Министру для окончательного принятия решения о его подписании.

16. Основанием для оставления ходатайства без удовлетворения является:

1) несоответствие сведений, указанных в наградных документах, требованиям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 9 и 10 главы 2 настоящего положения;

2) отсутствие в представленных документах сведений, позволяющих сделать вывод о наличии и достаточности конкретных заслуг и достижений, за которые инициировано награждение;

3) отсутствие сведений о положительной динамике основных производственно-экономических показателей организации, указанных в справке по установленной форме;

4) выявление недостоверной информации в представленных документах.

17. Основанием для возвращения документов на доработку является:

1) некачественное оформление наградных документов (с нарушением требований, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 12 главы 3 настоящего положения);

2) неполное представление наградных документов (с нарушением требований, предусмотренных пунктом 12 главы 3 настоящего положения).

18. Доработанные документы вновь рассматриваются Министерством в порядке их поступления.

19. Приказ Министерства и бланк Почетной грамоты Министерства подписывается Министром или Заместителем Министра, его временно замещающим в соответствии с приказом о возложении исполнения обязанностей. Бланк Почетной грамоты заверяется гербовой печатью Министерства.

20. Вручение Почетной грамоты Министерства производится гласно в торжественной обстановке Министром или заместителями Министра, а также иными лицами по их поручению.

21. Лицам, награжденным Почетной грамотой Министерства, выдается копия приказа о награждении, заверенная в установленном порядке.

Глава 4. Заключительные положения.

22. Должностные лица, представившие ходатайство о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в наградных документах. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению Почетной грамотой Министерства приказ о награждении отменяется, а Почетная грамота подлежит возврату в Министерство.

23. Сведения о награждении Почетной грамотой Министерства вносятся в трудовую книжку и личное дело награжденного лица с указанием даты и номера приказа Министерства.

24. В случае утраты Почетной грамоты Министерства выдается копия приказа Министерства или выписка из него, заверенные в установленном порядке. Дубликат Почетной грамоты Министерства взамен утерянной не выдается.

25. Сведения о награждении Почетной грамотой Министерства размещаются (опубликовываются) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и официальном сайте Министерства (www.mir.midural.ru).

26. Учет награждаемых Почетной грамотой Министерства осуществляется отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства посредством внесения данных в реестр награжденных Почетной грамотой Министерства, который формируется и хранится в электронном виде, а также на бумажном носителе.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
от 03.11.2015 № 183
«О наградах Министерства инвестиций
и развития Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетном дипломе Министерства инвестиций и развития
Свердловской области

Глава 1. Общие положения.

1. Почетный диплом Министерства инвестиций и развития Свердловской области (далее – Почетный диплом) является наградой Министерства инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министерство).

2. Награждение Почетным дипломом Министерства является формой поощрения организаций всех форм собственности и их трудовых коллективов, а также индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области, активно участвующих в реализации инвестиционных проектов и программ на территории Свердловской области, развитии туристской инфраструктуры и материально-технической базы туризма, успешно осуществляющие предпринимательскую деятельность.

Глава 2. Основания и условия для награждения Почетным дипломом
Министерства инвестиций и развития Свердловской области.

3. Основанием для награждения Почетным дипломом Министерства является:

1) успешное осуществление инвестиционной, предпринимательской и туристской деятельности на территории Свердловской области;

2) высокие результаты участия в конкурсах, смотрах, соревнованиях, организуемых Министерством либо проводимых с его участием.

4. Почетным дипломом Министерства награждаются:

1) организации всех форм собственности (индивидуальные предприниматели), успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 3 лет;

2) организации всех форм собственности (индивидуальные предприниматели), показавшие высокие результаты участия в конкурсных или аналогичных мероприятиях.

5. Повторное награждение Почетным дипломом Министерства в случаях, указанных:

– в подпункте 1 пункта 3 главы 2 настоящего положения, не производится;

– в подпункте 2 пункта 3 главы 2 настоящего положения, производится при условии участия в новом конкурсном или аналогичном мероприятии.

Глава 3. Порядок награждения Почетным дипломом Министерства инвестиций и развития Свердловской области.

6. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетным дипломом в Министерство представляются следующие документы:

1) ходатайство на имя Первого Заместителя Председателя Правительства Свердловской области - Министра инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министр) от имени:

– руководителей организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области (согласованное с Главой соответствующего муниципального образования);

– руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

– руководителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

– заместителей Министра, под руководством которых проведен конкурс, смотр или соревнование в курируемой ими сфере деятельности;

(ходатайство должно содержать информацию о предполагаемой дате вручения награды, сведения о награждаемом, основание для награждения, сведения о контактном лице с указанием фамилии, имени, отчества и телефона);

2) наградной лист с описанием достижений (с указанием конкретных количественных показателей), оформленный по установленной форме (приложение № 2 к настоящему приказу) и заполненный на компьютере четким шрифтом без исправлений (наименование организации указывается в соответствии с правоустанавливающим документом);

3) справка о показателях производственно-экономической деятельности, содержащая краткие сведения о достигнутых результатах и оформленная по установленной форме для организаций (приложение № 3 к настоящему приказу) и индивидуальных предпринимателей (приложение № 4 к настоящему приказу) за текущий и предыдущие три года (в случае возбуждения ходатайства в соответствии с основанием, указанным в подпункте 1 пункта 3 главы 2 настоящего положения).

7. Наградные документы, перечисленные в пункте 6 настоящего положения, представляются в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства не позднее, чем за тридцать дней до даты предполагаемого награждения – в случае возбуждения ходатайства в соответствии с основанием, указанным в подпункте 1 пункта 3 главы 2 настоящего положения, и за пятнадцать дней – в случае возбуждения ходатайства в соответствии с основанием, указанным в подпункте 2 пункта 3 главы 2 настоящего положения.

8. Отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства в день регистрации наградных документов предварительно проверяет представленный пакет на соответствие требованиям пунктов 3, 4 и 5 главы 2 и пункта 6 главы 3 настоящего положения, после чего начальник указанного отдела визирует ходатайство на предмет соответствия установленным требованиям.

Пакет наградных документов, завизированный начальником отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства, не позднее следующего дня после дня регистрации представляется для рассмотрения Министру.

9. Министр выдает поручение о направлении пакета наградных документов Заместителю Министра, курирующему сферу деятельности, по которой инициировано награждение, для согласования решения о возможности награждения Почетным дипломом Министерства.

Заместитель Министра осуществляет оценку достижений, перечисленных в наградных документах, в курируемой сфере деятельности, и принимает решение о положительном согласовании либо подготовке предложения об оставлении ходатайства без удовлетворения или возвращении документов на доработку с указанием обоснования в обоих случаях.

При положительном согласовании Заместителем Министра наградных документов отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства готовится соответствующий проект приказа о награждении с оформлением бланка Почетного диплома, которые представляются Министру для окончательного принятия решения о их подписании.

В случае принятия Заместителем Министра решения о подготовке предложения Министру об оставлении ходатайства без удовлетворения или возврате документов на доработку проект письменного мотивированного отказа в адрес инициатора ходатайства готовится в течение трех рабочих дней:

– отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства по основаниям, перечисленным в подпункте 1 пункта 10 и пункте 11 главы 3 настоящего положения;

– структурным подразделением Министерства, в ведении которого находится сфера деятельности награждаемой организации (индивидуального предпринимателя), по основаниям, перечисленным в подпунктах 2 и 3 пункта 10 главы 3 настоящего положения.

Проект письменного мотивированного отказа с визой согласования Заместителя Министра на наградных документах представляется Министру для окончательного принятия решения о его подписании.

10. Основанием для оставления ходатайства без удовлетворения является:

1) несоответствие сведений, указанных в наградных документах требованиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 главы 2 настоящего положения;

2) отсутствие в представленных документах сведений, позволяющих сделать вывод о наличии и достаточности конкретных достижений (результатов), за которые инициировано награждение;

3) выявление недостоверной информации в представленных документах.

11. Основанием для возвращения документов на доработку является:

1) некачественное оформление наградных документов (с нарушением требований, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 6 главы 3 настоящего положения);

2) неполное представление наградных документов (с нарушением требований, предусмотренных пунктом 6 главы 3 настоящего положения).

12. Доработанные документы вновь рассматриваются Министерством в порядке их поступления.

13. Приказ Министерства и бланк Почетного диплома Министерства подписывается Министром или Заместителем Министра, его временно замещающим в соответствии с приказом о возложении исполнения обязанностей. Бланк Почетного диплома заверяется гербовой печатью Министерства.

14. Вручение Почетного диплома Министерства производится гласно в торжественной обстановке Министром или заместителями Министра, а также иными лицами по их поручению.

15. Организациям (индивидуальным предпринимателям), награжденным Почетным дипломом Министерства, выдается копия приказа о награждении, заверенная в установленном порядке.

Глава 4. Заключительные положения.

16. Должностные лица, представившие ходатайство о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в наградных документах. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению Почетным дипломом Министерства приказ о награждении отменяется, а Почетный диплом подлежит возврату в Министерство.

17. В случае утраты Почетного диплома Министерства выдается копия приказа Министерства или выписка из него, заверенные в установленном порядке. Дубликат Почетного диплома Министерства взамен утерянного не выдается.

18. Сведения о награждении Почетным дипломом Министерства размещаются на официальном сайте Министерства (www.mir.midural.ru).

19. Учет награждаемых Почетным дипломом Министерства осуществляется отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства посредством внесения данных в реестр награжденных Почетным дипломом Министерства, который формируется и хранится в электронном виде, а также на бумажном носителе.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
от 03.11.2015 № 183
«О наградах Министерства инвестиций
и развития Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ**о Благодарственном письме Министерства инвестиций и развития
Свердловской области****Глава 1. Общие положения.**

1. Благодарственное письмо Министерства инвестиций и развития Свердловской области (далее – Благодарственное письмо) является наградой Министерства инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министерство).

2. Награждение Благодарственным письмом Министерства является формой поощрения государственных гражданских служащих Министерства и иных государственных органов, муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Министерство, по созданию благоприятных условий для осуществления предпринимательской деятельности, привлечению инвестиций в сфере развития туризма и туристской деятельности, малого и среднего предпринимательства Свердловской области.

**Глава 2. Основания и условия для награждения Благодарственным письмом
Министерства инвестиций и развития Свердловской области.**

3. Основанием для награждения Благодарственным письмом Министерства является:

1) активное участие в создании благоприятных условий для осуществления инвестиционной, предпринимательской и туристской деятельности на территории Свердловской области;

2) успешная организация и проведение мероприятий (выставок, ярмарок, конкурсов, смотров, соревнований и иных аналогичных мероприятий), организуемых Министерством либо проводимых с его участием;

3) выполнение заданий особой важности и сложности, связанных с решением задач, поставленных перед Министерством.

4. К Благодарственному письму Министерства также представляются в связи с профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

Настоящее положение устанавливает следующие подходы к определению знаменательных и юбилейных дат:

- для организаций всех форм собственности, общественных объединений и коллективов – 10 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;
- для населенных пунктов – 50 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;
- персонально для граждан – 50, 55 (для женщин), 60 лет со дня рождения и в последующем каждые 5 лет.

5. Благодарственным письмом награждаются:

- 1) работники, имеющие стаж работы в организации, представляющей их к награде, не менее 2 лет;
- 2) индивидуальные предприниматели, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 2 лет;
- 3) государственные гражданские служащие Министерства и иных государственных органов, а также муниципальные служащие органов местного самоуправления, имеющие стаж работы в государственном или муниципальном органе, представляющем их к награде, не менее 2 лет.

6. Благодарственным письмом Министерства награждаются лица (за исключением государственных гражданских служащих Министерства), имеющие на момент представления к данной награде одну из наград:

- Главы муниципального образования Свердловской области;
- областного или территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области;
- высших органов государственной власти Свердловской области;
- федеральных органов государственной власти Российской Федерации.

7. При наличии у награждаемого лица одной из наград, указанных в пункте 6 главы 2 настоящего положения награждение Благодарственным письмом Министерства возможно не ранее, чем через 2 года после последнего награждения.

8. Повторное награждение Благодарственным письмом Министерства возможно не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

9. При награждении Благодарственным письмом Министерства учитываются последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

10. В течение календарного года Благодарственным письмом Министерства по ходатайству каждого из инициаторов представления может быть награждено следующее количество работников трудового коллектива в соотношении:

- до 50 человек списочного состава – 2 кандидатуры;
- до 100 человек – 4 кандидатуры;

до 300 человек – 7 кандидатур;
до 500 человек – 10 кандидатур;
свыше 500 человек – 15 кандидатур.

Глава 3. Порядок награждения Благодарственным письмом Министерства инвестиций и развития Свердловской области.

11. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом Министерства возбуждается по месту основной работы представляемого к награждению.

12. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом в Министерство представляются следующие документы:

1) ходатайство на имя Первого Заместителя Председателя Правительства Свердловской области - Министра инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министр) от имени:

– руководителей организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области (согласованное с Главой соответствующего муниципального образования);

– руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

– руководителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

– заместителей Министра и руководителей структурных подразделений Министерства на государственных гражданских служащих Министерства;

(ходатайство должно содержать информацию о предполагаемой дате вручения награды, сведения о награждаемом, основание для награждения, сведения о контактном лице с указанием фамилии, имени, отчества и телефона);

2) наградной лист с описанием заслуг и иных достижений (с указанием конкретных количественных показателей), оформленный по установленной форме (приложение № 1 к настоящему приказу (для работников и руководителей организаций, государственных и муниципальных служащих), приложение № 2 к настоящему приказу (для индивидуальных предпринимателей)) и заполненный на компьютере четким шрифтом без исправлений;

(фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются в соответствии с паспортными данными, занимаемая должность – в соответствии с записью в трудовой книжке, наименование организации – в соответствии с правоустанавливающим документом);

3) справка о показателях производственно-экономической деятельности, содержащая краткие сведения о достигнутых результатах организации (индивидуального предпринимателя) за текущий и предыдущие три года, оформленная по установленной форме (приложение № 3 к настоящему приказу (для руководителей организаций и их заместителей) и № 4 к настоящему приказу (для индивидуальных предпринимателей));

4) выписка из протокола собрания коллектива организации, на котором было принято решение о возбуждении ходатайства (в случае возбуждения ходатайства коллективом организации);

5) копия первой страницы паспорта награждаемого лица (в случае возбуждения ходатайства в связи с юбилейной датой со дня рождения);

6) копия правоустанавливающего документа, подтверждающего дату образования организации (в случае возбуждения ходатайства в связи с юбилейной датой организации).

13. Наградные документы, перечисленные в пункте 12 настоящего положения, представляются в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства не позднее, чем за тридцать дней до даты предполагаемого награждения.

14. Отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства в день регистрации наградных документов предварительно проверяет представленный пакет на соответствие требованиям пунктов 5, 6, 7, 8 и 10 главы 2 и пункта 12 главы 3 настоящего положения, после чего начальник названного отдела визирует ходатайство на предмет соответствия установленным требованиям.

Пакет наградных документов, завизированный начальником отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства, не позднее следующего дня со дня регистрации представляется для рассмотрения Министру.

15. Министр выдает поручение о направлении пакета наградных документов Заместителю Министра, курирующему сферу деятельности, по которой инициировано награждение, для согласования решения о возможности награждения Благодарственным письмом Министерства представленной кандидатуры (кандидатур).

Заместитель Министра осуществляет оценку заслуг, перечисленных в наградных документах, в курируемой сфере деятельности, и принимает решение о положительном согласовании либо подготовке предложения об оставлении ходатайства без удовлетворения или возвращении документов на доработку с указанием обоснования в обоих случаях.

При положительном согласовании Заместителем Министра наградных документов отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства готовится соответствующий проект приказа о награждении с оформлением бланка (бланков) Благодарственного письма, которые представляются Министру для окончательного принятия решения о их подписании.

В случае принятия Заместителем Министра решения о подготовке предложения Министру об оставлении ходатайства без удовлетворения или возврате документов на доработку проект письменного мотивированного отказа в адрес инициатора ходатайства готовится в течение трех рабочих дней:

– отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства по основаниям, перечисленным в подпункте 1 пункта 16 и пункте 17 главы 3 настоящего положения;

– структурным подразделением Министерства, в ведении которого находится сфера деятельности награждаемого лица, по основаниям, перечисленным в подпунктах 2, 3 и 4 пункта 16 главы 3 настоящего положения.

Проект письменного мотивированного отказа с визой согласования Заместителя Министра на наградных документах представляется Министру для окончательного принятия решения о его подписании.

16. Основанием для оставления ходатайства без удовлетворения является:

1) несоответствие сведений, указанных в наградных документах, требованиям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8 и 10 главы 2 настоящего положения;

2) отсутствие в представленных документах сведений, позволяющих сделать вывод о наличии и достаточности конкретных заслуг и достижений, за которые инициировано награждение;

3) отсутствие сведений о положительной динамике основных производственно-экономических показателей организации, указанных в справке по установленной форме;

4) выявление недостоверной информации в представленных документах.

17. Основанием для возвращения документов на доработку является:

1) некачественное оформление наградных документов (с нарушением требований, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 12 главы 3 настоящего положения);

2) неполное представление наградных документов (с нарушением требований, предусмотренных пунктом 12 главы 3 настоящего положения).

18. Доработанные документы вновь рассматриваются Министерством в порядке их поступления.

19. Приказ Министерства и бланк Благодарственного письма Министерства подписывается Министром или Заместителем Министра, его временно замещающим в соответствии с приказом о возложении исполнения обязанностей. Бланк Благодарственного письма заверяется гербовой печатью Министерства.

20. Вручение Благодарственного письма Министерства производится гласно в торжественной обстановке Министром или заместителями Министра, а также иными лицами по их поручению.

21. Лицам, награжденным Благодарственным письмом Министерства, выдается копия приказа о награждении, заверенная в установленном порядке.

Глава 4. Заключительные положения.

22. Должностные лица, представившие ходатайство о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в наградных

документах. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению Благодарственным письмом Министерства приказ о награждении отменяется, а Благодарственное письмо подлежит возврату в Министерство.

23. Сведения о награждении Благодарственным письмом Министерства вносятся в трудовую книжку и личное дело награжденного лица с указанием даты и номера приказа Министерства.

24. В случае утраты Благодарственного письма Министерства выдается копия приказа Министерства или выписка из него, заверенные в установленном порядке. Дубликат Благодарственного письма Министерства взамен утерянного не выдается.

25. Сведения о награждении Благодарственным письмом Министерства размещаются на официальном сайте Министерства (www.mir.midural.ru).

26. Учет награждаемых Благодарственным письмом Министерства осуществляется отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства посредством внесения данных в реестр награжденных Благодарственным письмом Министерства, который формируется и хранится в электронном виде, а также на бумажном носителе.

Приложение № 1
к приказу Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
от 03.11.2015 № 183
«О наградах Министерства инвестиций
и развития Свердловской области»

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(указывается вид награды Министерства инвестиций и развития Свердловской области)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность _____
3. Место работы _____
(полное наименование организации в соответствии с уставными

или учредительными документами)

4. Количество работающих в организации _____ чел.
5. Пол _____
6. Число, месяц, год рождения _____
7. Образование _____
(вид, наименование учебного заведения, год окончания,

специальность по диплому)

8. Стаж работы: общий _____ лет, из них в отрасли _____ лет, в том числе
в данном коллективе: _____ лет
9. Какими наградами награжден (а), год награждения:

10. Сведения о конкретных заслугах представляемого к награде:

11. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

Кандидатура (Ф.И.О.) _____ рекомендована
общим собранием трудового коллектива _____

(дата обсуждения, № протокола)

<p>Руководитель организации _____ (наименование должности)</p>	<p>Председатель собрания трудоого коллектива _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p>
<p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p>	<p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p>

М.П.

« ____ » _____ 20 __ года

Приложение № 2
к приказу Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
от 03.11.2015 № 183
«О наградах Министерства инвестиций
и развития Свердловской области»

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____ (указывается вид награды Министерства инвестиций и развития Свердловской области)

1. Ф.И.О. руководителя организации (индивидуального предпринимателя) _____
2. Наименование организации _____
3. Адрес регистрации: _____
4. Телефон (факс) _____
5. Сведения о регистрации организации (индивидуального предпринимателя) (где, кем, когда зарегистрирован, регистрационный № свидетельства) _____
6. Осуществляемые виды деятельности (по свидетельству) _____
7. Фактически осуществляемые виды деятельности _____
8. Наименование производимой продукции (предоставляемой услуги) _____
9. Идентификационный номер налогоплательщика _____
10. Продолжительность деятельности организации (индивидуального предпринимателя): _____ лет
11. Наличие наград, год награждения: _____
12. Сведения о конкретных заслугах представляемой организации (индивидуального предпринимателя) к награде: _____
13. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель):

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« » _____ 20 года

Приложение № 3
к приказу Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
от 03.11.2015 № 183
«О наградах Министерства инвестиций
и развития Свердловской области»

ПОКАЗАТЕЛИ
ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование показателей	Ед. изм.	Отчетные периоды (по годам)				
			20__ год	20__ год	20__ год	20__ год (текущий)	
						____ мес.	% соотно- шение к соответ- ствующему периоду прошлого года
1.	Объем выпуска продукции	млн. руб.					
2.	Объем реализации продукции	млн. руб.					
		шт.					
3.	Производство основных видов изделий	млн. руб.					
		шт.					
4.	Среднесписочная численность работающих (без внешних совместителей)	чел.					
5.	Фонд оплаты труда (годовой)	тыс. руб.					
6.	Среднемесячная заработная плата на одного работника	тыс. руб.					
7.	Просроченная задолженность по зарплате	млн. руб.					
8.	Балансовая прибыль	млн. руб.					
9.	Прибыль, остающаяся в распоряжении организации	млн. руб.					
10.	Рентабельность организации	%					
11.	Стоимость основных фондов	млн. руб.					
12.	Величина активов	млн. руб.					

13.	Инвестиции в основной капитал	млн. руб.					
14.	Затраты на социальные нужды	млн. руб.					
15.	Затраты на экологию	млн. руб.					
16.	Сумма налогов, уплаченных: - в федеральный бюджет - в региональный бюджет - в государственные внебюджетные фонды	млн. руб.					
17.	Просроченная задолженность во все виды бюджета и внебюджетные фонды	млн. руб.					
18.	Кредиторская задолженность	млн. руб.					
19.	Просроченная кредиторская задолженность	млн. руб.					
20.	Дебиторская задолженность	млн. руб.					
21.	Просроченная дебиторская задолженность	млн. руб.					
22.	Сумма уплаченных штрафов за нарушения, выявленные органами технического (неналогового) регулирования	млн. руб.					

Руководитель организации

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 __ года

Приложение № 4
к приказу Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
от 03.11.2015 № 183
«О наградах Министерства инвестиций
и развития Свердловской области»

ПОКАЗАТЕЛИ
ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(полное наименование индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование показателей	Ед. изм.	Отчетные периоды (по годам)				
			20__ год	20__ год	20__ год	20__ год (текущий)	
						____ мес.	% соотно- шение к соответ- ствующему периоду прошлого года
1.	Среднесписочная численность работающих (без внешних совместителей)	чел.					
2.	Фонд оплаты труда (годовой)	тыс. руб.					
3.	Среднемесячная заработная плата на одного работника	тыс. руб.					
4.	Выручка	тыс. руб.					
5.	Прибыль (убыток) до налогообложения	тыс. руб.					
6.	Общий объем налоговых отчислений за год	тыс. руб.					

Индивидуальный предприниматель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 __ года