



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.12.2020

№ 165

г. Екатеринбург

**О ведомственных наградах
Департамента информационной политики Свердловской области**

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 24.12.2019 № 686-УГ «О ведомственных наградах областных и территориальных межотраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области» и подпунктом 2 пункта 9 Положения о Департаменте информационной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 31.05.2017 № 379-ПП «Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента информационной политики Свердловской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учредить ведомственные награды Департамента информационной политики Свердловской области:

1) Почетный диплом Департамента информационной политики Свердловской области;

2) Благодарственное письмо Департамента информационной политики Свердловской области.

2. Утвердить:

1) Положение о Почетном дипломе Департамента информационной политики Свердловской области (прилагается);

2) Описание Почетного диплома Департамента информационной политики Свердловской области (прилагается);

3) Положение о Благодарственном письме Департамента информационной политики Свердловской области (прилагается);

4) Описание Благодарственного письма Департамента информационной политики Свердловской области (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Департамента информационной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dip.midural.ru).

Директор Департамента

ДЛЯ
ПРИКАЗОВ

Ю.В. Прыткова



УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
информационной политики
Свердловской области
от 14.12.2020 № 165
«О ведомственных наградах
Департамента информационной
политики Свердловской области»

Положение о Почетном дипломе Департамента информационной политики Свердловской области

1. Почетный диплом Департамента информационной политики Свердловской области (далее – Почетный диплом) является формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства независимо от места их проживания (далее – граждане), а также организаций, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области (далее – организации), за заслуги в сфере: средств массовой информации и массовых коммуникаций, в области электронных средств массовой информации, журналистской, издательской и полиграфической деятельности в том числе:

- 1) за отдельные выдающиеся достижения;
- 2) за многолетний добросовестный труд в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях;
- 3) за большой вклад в развитие организации;
- 4) в связи с профессиональными праздниками;
- 5) в связи с празднованием юбилейных дат организаций;
- 6) к юбилейным датам со дня рождения работников.

2. Инициаторами ходатайства о награждении Почетным дипломом (далее – ходатайство) являются: руководители, заместители руководителей областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области; руководители, заместители руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти; представительные органы муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования); главы муниципальных образований; руководители организаций.

3. Ходатайство направляется инициатором Директору Департамента информационной политики Свердловской области (далее – Директор Департамента).

4. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо, подписанное инициатором ходатайства, и наградной лист для представления к награждению Почетным дипломом (далее – наградной лист).

Наградной лист на гражданина оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Наградной лист на гражданина подписывает руководитель организации (органа), где работает гражданин, представляемый к награждению, с указанием должности и даты подписания.

К наградному листу на гражданина прилагаются:

1) копия страницы паспорта (в случае его отсутствия - иного документа, удостоверяющего личность гражданина), содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) гражданина, представляемого к награждению;

2) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, и (или) копии иных документов, подтверждающих трудовую, служебную или общественную деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;

3) справка о динамике основных финансово-экономических показателей работы организации в случае, если ходатайство возбуждается в отношении руководителя или заместителя руководителя организации.

Справка о динамике основных финансово-экономических показателей работы организации оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Наградной лист на организацию оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Наградной лист на организацию подписывает руководитель организации с указанием должности и даты подписания.

К наградному листу на организацию прилагаются:

1) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

2) справка о динамике основных финансово-экономических показателей работы организации.

Ответственность за достоверность указанных в наградном листе сведений возлагается на лицо, подписавшее наградной лист.

5. Ходатайство считается внесенным на рассмотрение Директору Департамента со дня его регистрации.

Для предварительного рассмотрения ходатайство направляется в отдел организационно-кадровой работы Департамента информационной политики Свердловской области (далее – отдел организационно-кадровой работы).

6. В случае если в наградном листе не указаны необходимые сведения и (или) к наградному листу не приложены документы, указанные в пункте 4 настоящего Положения, отдел организационно-кадровой работы вправе запросить у инициатора ходатайства материалы, необходимые для предварительного рассмотрения ходатайства.

7. По итогам предварительного рассмотрения ходатайства Директор Департамента принимает одно из следующих решений: поддержать ходатайство, отклонить ходатайство.

Ходатайство может быть отклонено в следующих случаях:

1) при отсутствии в представленных документах сведений о наличии заслуг, указанных в пункте 1 настоящего Положения, позволяющем сделать вывод о необоснованности представления к награждению Почетным дипломом;

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) если инициатором ходатайства является лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Положения;

4) если документы для повторного награждения Почетным дипломом представлены ранее срока, указанного в пункте 12 настоящего Положения.

В случае принятия Директором Департамента решения об отклонении ходатайства, инициатор ходатайства информируется об этом Директором Департамента в письменной форме.

Директор Департамента может принять решение об изменении вида ведомственной награды.

8. Решение о награждении Почетным дипломом принимается Директором Департамента.

9. Решение о награждении Почетным дипломом оформляется приказом Департамента информационной политики Свердловской области (далее – приказ Департамента).

10. Оформление Почетного диплома осуществляет отдел организационно-кадровой работы.

11. Почетный диплом вручается Директором Департамента либо иным лицом по поручению Директора Департамента.

Передача Почетных дипломов для вручения с выписками из приказа Департамента о награждении Почетным дипломом осуществляется отделом организационно-кадровой работы.

12. Дубликат Почетного диплома не выдается.

13. Повторное награждение Почетным дипломом может производиться при наличии новых заслуг не ранее чем через три года.

14. Учет и регистрацию граждан и организаций, награжденных Почетным дипломом, а также учет, хранение и уничтожение бланков Почетных дипломов осуществляет отдел организационно-кадровой работы.

15. Решение о награждении Почетным дипломом может быть отменено Директором Департамента в случае выявления после принятия такого решения необоснованности представления к награждению или недостоверности указанных в ходатайстве сведений.

Предложения об отмене решения о награждении Почетным дипломом направляются отделом организационно-кадровой работы Директору Департамента.

Вопрос об отмене решения о награждении Почетным дипломом оформляется приказом Департамента.

Решение о восстановлении права на Почетный диплом принимается Директором Департамента в порядке, установленном для рассмотрения вопроса о награждении Почетным дипломом, и оформляется приказом Департамента.

Приложение № 1
к Положению о Почетном дипломе
Департамента информационной
политики Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Почетным дипломом
Департамента информационной политики Свердловской области

1. Фамилия _____

Имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____
(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Образование _____
(наименование образовательной организации, год окончания)

6. Звание (воинское, ученое) _____

7. Какими наградами награжден(а) и даты награждений

8. Общий стаж работы _____ 9. Стаж работы в сфере _____

10. Стаж работы в занимаемой должности _____

11. Численность работников организации _____

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

13. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

__ " __ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о Почетном дипломе
Департамента информационной
политики Свердловской области

Форма

СПРАВКА
о динамике основных финансово-экономических показателей
работы организации

| № п/п | Показатели | Единицы измерения | Отчетные периоды (по годам) | | | |
|-------|--|-------------------|-----------------------------|--|--|--|
| | | | | | | |
| 1. | Стоимость основных фондов | тыс. рублей | | | | |
| 2. | Среднесписочная численность работающих | человек | | | | |
| 3. | Размер среднемесячной заработной платы | тыс. рублей | | | | |
| 4. | Объем реализации продукции, работ, услуг | тыс. рублей | | | | |
| 5. | Чистая прибыль | тыс. рублей | | | | |
| 6. | Рентабельность производства | процентов | | | | |
| 7. | Инвестиции в основной капитал | тыс. рублей | | | | |
| 8. | Дебиторская задолженность (с выделением просроченной) | тыс. рублей | | | | |
| 9. | Кредиторская задолженность (с выделением просроченной) | тыс. рублей | | | | |
| 10. | Сумма налогов, уплаченных: | тыс. рублей | | | | |
| | в федеральный бюджет | | | | | |
| | в региональный бюджет | | | | | |
| | в государственные внебюджетные фонды | | | | | |

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

« » _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к Положению о Почетном дипломе
Департамента информационной
политики Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Почетным дипломом
Департамента информационной политики Свердловской области

1. Полное наименование организации _____
(в соответствии с учредительными документами)

2. Фамилия, имя, отчество руководителя организации _____

3. Награды организации и даты награждений

4. Численность работников организации _____

5. Сведения о создании и деятельности организации с указанием конкретных заслуг

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

« » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
информационной политики
Свердловской области
от 14.12.2020 № 165
«О ведомственных наградах
Департамента информационной
политики Свердловской области»

**Описание Почетного диплома
Департамента информационной политики Свердловской области**

Почетный диплом Департамента информационной политики Свердловской области представляет собой матовый лист бумаги форматом 210 x 297 мм книжной ориентации (далее – бланк). Общий фон бланка белый. На расстоянии 10 мм от краев помещена рамка золотого цвета толщиной 3 мм, на расстоянии 13 мм от краев – рамка изумрудного цвета толщиной 3 мм и на расстоянии 16 мм от краев – рамка золотого цвета толщиной 1 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 25 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области. Под изображением герба Свердловской области расположена надпись «Департамент информационной политики Свердловской области». Под наименованием Департамента расположена выполненная золотым тиснением надпись «ПОЧЁТНЫЙ ДИПЛОМ», ниже размещено поле для текста о награждении.

В нижней части бланка расположена надпись «Директор Департамента информационной политики Свердловской области» и указаны инициалы и фамилия Директора Департамента информационной политики Свердловской области.

Графическое изображение Почетного диплома
Департамента информационной политики Свердловской области



ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОЧЁТНЫЙ ДИПЛОМ

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
информационной политики
Свердловской области
от 14.12.2020 № 165
«О ведомственных наградах
Департамента информационной
политики Свердловской области»

**Положение о Благодарственном письме
Департамента информационной политики Свердловской области**

1. Благодарственное письмо Департамента информационной политики Свердловской области (далее – благодарственное письмо) является формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – граждане), а также организаций, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области (далее – организации), за заслуги в сфере печати, средств массовой информации и массовых коммуникаций, компьютерных сетей общего пользования, в области электронных средств массовой информации, издательской и полиграфической деятельности, а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

2. Инициаторами ходатайства о награждении благодарственным письмом (далее – ходатайство) являются: руководители, заместители руководителей областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области; руководители, заместители руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти; представительные органы муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования); главы муниципальных образований; руководители организаций.

3. Ходатайство направляется инициатором ходатайства Директору Департамента информационной политики Свердловской области (далее – Директор Департамента).

4. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо, подписанное инициатором ходатайства, и наградной лист для представления к награждению благодарственным письмом (далее – наградной лист).

Наградной лист на гражданина оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Наградной лист на гражданина подписывает руководитель организации (органа), где работает гражданин, представляемый к награждению, с указанием должности и даты подписания.

К наградному листу на гражданина прилагаются:

1) копия страницы паспорта (в случае его отсутствия - иного документа, удостоверяющего личность гражданина), содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) гражданина, представляемого к награждению;

2) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, и (или) копии иных документов, подтверждающих трудовую, служебную или общественную деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке.

Наградной лист на организацию оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Наградной лист на организацию подписывает руководитель организации (органа).

К наградному листу на организацию прилагается копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

Ответственность за достоверность указанных в наградном листе сведений возлагается на лицо, подписавшее наградной лист.

5. Ходатайство считается внесенным на рассмотрение Директору Департамента информационной политики Свердловской области со дня его регистрации.

Для предварительного рассмотрения ходатайство направляется в отдел организационно-кадровой работы Департамента информационной политики Свердловской области (далее – отдел организационно-кадровой работы).

6. В случае если в наградном листе не указаны необходимые сведения и (или) к наградному листу не приложены документы, указанные в пункте 4 настоящего Положения, отдел организационно-кадровой работы вправе запросить у инициатора ходатайства материалы, необходимые для предварительного рассмотрения ходатайства.

7. По итогам предварительного рассмотрения ходатайства Директор Департамента принимает одно из следующих решений: поддержать ходатайство, отклонить ходатайство.

Ходатайство может быть отклонено в следующих случаях:

1) при отсутствии в представленных документах сведений о наличии заслуг, указанных в пункте 1 настоящего Положения, позволяющем сделать вывод о необоснованности представления к награждению благодарственным письмом;

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) если инициатором ходатайства является лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Положения;

4) если документы для повторного награждения благодарственным письмом представлены ранее срока, указанного в пункте 12 настоящего Положения.

В случае принятия Директором Департамента решения об отклонении ходатайства, инициатор ходатайства информируется об этом Директором Департамента в письменной форме.

Директор Департамента может принять решение об изменении вида ведомственной награды.

8. Решение о награждении благодарственным письмом принимается Директором Департамента.

9. Оформление благодарственного письма осуществляет отдел организационно-кадровой работы.

10. Благодарственное письмо вручается Директором Департамента либо иным лицом по поручению Директора Департамента.

Передача благодарственных писем для вручения осуществляется отделом организационно-кадровой работы.

11. Дубликат благодарственного письма не выдается.

12. Повторное награждение благодарственным письмом может производиться при наличии новых заслуг не ранее чем через год после предыдущего награждения.

13. Учет и регистрацию граждан и организаций, награжденных благодарственным письмом, а также учет, хранение и уничтожение бланков благодарственных писем осуществляет отдел организационно-кадровой работы.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном
письме Департамента информационной
политики Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Благодарственным письмом
Департамента информационной политики Свердловской области

1. Фамилия _____

Имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____
(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Образование _____
(наименование образовательной организации, год окончания)

6. Звание (воинское, ученое) _____

7. Какими наградами награжден(а) и даты награждений

8. Общий стаж работы _____ 9. Стаж работы в сфере _____

10. Стаж работы в занимаемой должности _____

11. Численность работников организации _____

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

13. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

« » 20 г.

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном
письме Департамента информационной
политики Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Благодарственным письмом
Департамента информационной политики Свердловской области

1. Полное наименование организации _____
(в соответствии с учредительными документами)

2. Фамилия, имя, отчество руководителя организации _____

3. Награды организации и даты награждений

4. Численность работников организации _____

5. Сведения о создании и деятельности организации с указанием конкретных заслуг

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

« » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
информационной политики
Свердловской области
от 14.12.2020 № 165
«О ведомственных наградах
Департамента информационной
политики Свердловской области»

Описание Благодарственного письма Департамента информационной политики Свердловской области

Благодарственное письмо Департамента информационной политики Свердловской области представляет собой матовый лист бумаги форматом 210 x 297 мм книжной ориентации (далее – бланк). Общий фон бланка белый. На расстоянии 10 мм от краев помещена рамка золотого цвета толщиной 3 мм, на расстоянии 13 мм от краев – рамка изумрудного цвета толщиной 3 мм и на расстоянии 16 мм от краев – рамка золотого цвета толщиной 1 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 25 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области. Под изображением герба Свердловской области расположена надпись «Департамент информационной политики Свердловской области». Под наименованием Департамента расположена выполненная золотым тиснением надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО», ниже размещено поле для текста о награждении.

В нижней части бланка расположена надпись «Директор Департамента информационной политики Свердловской области» и указаны инициалы и фамилия Директора Департамента информационной политики Свердловской области.

Графическое изображение Благодарственного письма
Департамента информационной политики Свердловской области



ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**БЛАГОДАРСТВЕННОЕ
ПИСЬМО**