



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО
МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.09.2020

№ 38

г. Екатеринбург

**О ведомственных наградах Министерства международных
и внешнеэкономических связей 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 Положением о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 09.11.2016 № 795-ПП «О Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ведомственные награды Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области:

1) Почетный диплом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

2) Благодарственное письмо Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области.

2. Утвердить:

1) Положение о Почетном дипломе Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (прилагается);

2) Положение о Благодарственном письме Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области от 09.02.2012 № 4 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области».

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (mvs.midural.ru).

Министр

В.В. Козлов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области
от 28.09.2020 № 38
«О ведомственных наградах
Министерства международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетном дипломе Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области

1. Почетный диплом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – почетный диплом) является ведомственной наградой Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министерство) и формой поощрения муниципальных образований, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных организаций независимо от их организационно-правовых форм (далее – организации), оказывающих содействие Министерству в осуществлении функций в сфере развития международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, поддержки и развития экспорта в Свердловской области.

2. Награждение почетным дипломом производится:

1) за активное сотрудничество и большой вклад в развитие международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, поддержку и развитие экспорта в Свердловской области;

2) к подведению итогов значимых для Свердловской области событий в сфере, указанной в пункте 1 настоящего положения;

3) в связи с юбилейными датами муниципального образования (организации): 25 лет, 50 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания (создания);

3. Ходатайство о награждении почетным дипломом (далее – ходатайство) оформляется за подписью главы муниципального образования (руководителя организации) и вносится на имя Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министр).

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

Ходатайство оформляется машинописным шрифтом без исправлений.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в ходатайстве, возлагается на лицо, подписавшее ходатайство.

5. Сопроводительное письмо должно содержать полное наименование муниципального образования (организации), представляемого к награждению, предполагаемую дату награждения, основание для награждения, сведения о контактном лице с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона.

6. Наградной лист оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению, подписывается инициатором ходатайства с указанием должности подписавшего и даты подписания, заверяется печатью организации (при наличии).

В случае возбуждения ходатайства в отношении организации по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 2 настоящего положения, к наградному листу прилагается копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о постановке организации на учет в налоговом органе.

7. Ходатайства представляются в Министерство не позднее чем за один месяц до даты награждения.

8. Ходатайство считается внесенным на рассмотрение Министру со дня регистрации сопроводительного письма в Министерстве.

Информирование инициатора ходатайства об итогах рассмотрения ходатайства обеспечивается отделом государственной службы, организационной работы, бюджетного планирования и учета Министерства (далее – отдел государственной службы) в срок не позднее 30 дней со дня регистрации ходатайства.

9. По поручению Министра ходатайство предварительно рассматривается отделом государственной службы, который осуществляет его проверку на соответствие требованиям настоящего положения.

Ходатайство, оформленное с нарушением требований, установленных пунктами 3–6 настоящего положения, возвращается инициатору ходатайства на доработку.

10. По итогам предварительного рассмотрения ходатайства отдел государственной службы рекомендует Министру поддержать или отклонить ходатайство.

11. Основаниями для отклонения ходатайства являются:

1) несоответствие представляемого к награждению требованиям, установленным в пункте 1 настоящего положения;

2) отсутствие в представленных документах сведений о наличии оснований для награждения, указанных в пункте 2 настоящего положения, позволяющее сделать вывод о необоснованности представления к награждению почетным дипломом;

3) выявление в представленных документах заведомо недостоверной информации;

4) представление документов с нарушением срока, указанного в пункте 7 настоящего положения;

5) представление документов для повторного награждения почетным дипломом ранее срока, указанного в пункте 17 настоящего положения.

12. В случае принятия Министром решения об отклонении ходатайства инициатору ходатайства направляется письменный мотивированный отказ.

13. Решение о награждении почетным дипломом принимается Министром и оформляется приказом Министерства.

14. Оформление приказа Министерства о награждении почетным дипломом и подготовка почетного диплома осуществляются отделом государственной службы.

15. Вручение почетного диплома производится гласно, в торжественной обстановке Министром, заместителями Министра либо иными лицами по поручению Министра.

16. Передача почетного диплома для вручения с выпиской из приказа Министерства о награждении почетным дипломом осуществляется отделом государственной службы.

17. В случае утраты почетного диплома награжденному выдается копия приказа Министерства о награждении почетным дипломом или выписка из него, заверенные в установленном порядке. Дубликат почетного диплома не выдается.

18. Награждение почетным дипломом может производиться повторно при наличии новых оснований не ранее чем через два года со дня предыдущего награждения.

19. Учет муниципальных образований и организаций, награжденных почетными дипломами, а также учет, хранение и уничтожение бланков почетных дипломов осуществляется отделом государственной службы.

20. Решение о награждении почетным дипломом может быть отменено Министром в случае выявления необоснованности награждения или недостоверности сведений, указанных в ходатайстве.

Отмена решения о награждении почетным дипломом оформляется приказом Министерства.

Решение о восстановлении права на почетный диплом принимается Министром в порядке, установленном для рассмотрения вопроса о награждении почетным дипломом, и оформляется приказом Министерства.

21. Описание и графическое изображение почетного диплома приведены в приложении № 2 к настоящему положению.

Приложение № 1
к Положению о Почетном
дипломе Министерства
международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Почетным дипломом
Министерства международных и внешнеэкономических связей
Свердловской области

1. Наименование представляемого к награждению

(для организации - полное наименование в соответствии с учредительными документами с указанием
организационно-правовой формы и ИНН)

2. Фамилия, имя, отчество главы муниципального образования (руководителя
организации), представляемого к награждению

3. Награды представляемого к награждению с указанием оснований и дат
награждений

4. Численность населения муниципального образования (работников
организации), представляемого к награждению

5. Сведения о создании и деятельности представляемого к награждению
с указанием конкретных заслуг

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о Почетном
дипломе Министерства
международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области

**Описание и графическое изображение Почетного диплома Министерства
международных и внешнеэкономических связей Свердловской области**

Почетный диплом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области представляет собой лист бумаги белого цвета формата 210x297 мм (далее – бланк).

На расстоянии 9 мм от краев помещена рамка зеленого цвета толщиной 1,5 мм, на расстоянии 12 мм от краев - рамка синего цвета толщиной 3 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 17 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области. Под изображением герба Свердловской области на расстоянии 52 мм от верхнего края листа расположена надпись «МИНИСТЕРСТВО МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», выполненная черным цветом. Высота букв 3 мм. На расстоянии 68 мм от верхнего края расположена надпись «ПОЧЕТНЫЙ ДИПЛОМ», выполненная синим цветом. Высота букв 9 мм.

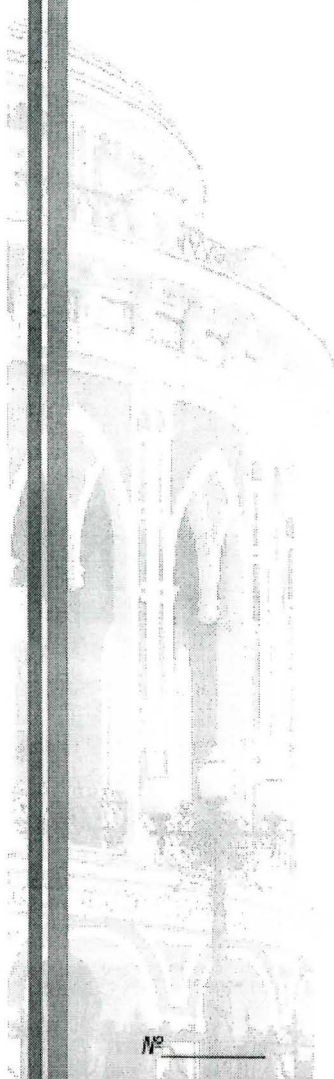
С левого края бланка на расстоянии 122 мм от верхнего края расположено изображение фасада дома Севастьянова, выполненное в серо-белом цвете.

В нижней части бланка на расстоянии 10 мм от нижнего края расположены линии для указания номера приказа Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области о награждении Почетным дипломом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области и даты его принятия.



МИНИСТЕРСТВО МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОЧЕТНЫЙ ДИПЛОМ



№ _____

« _____ » 2 2.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области
от 28.09.2020 № 38
«О ведомственных наградах
Министерства международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме Министерства международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области

1. Благодарственное письмо Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – благодарственное письмо) является ведомственной наградой Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министерство) и формой поощрения:

1) организаций независимо от их организационно-правовых форм (далее – организации), в том числе:

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов субъектов Российской Федерации,

органов местного самоуправления муниципальных образований;

2) граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – граждан), в том числе:

государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее – государственные служащие Министерства),

работников, замещающих в Министерстве должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области (далее – работники Министерства).

2. Награждение благодарственным письмом производится за заслуги в профессиональной, трудовой или общественной деятельности в сфере развития международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, поддержки и развития экспорта в Свердловской области, в том числе:

1) за многолетний плодотворный труд (10 и более лет) и успехи, достигнутые в сфере развития международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, поддержки и развития экспорта в Свердловской области;

2) за добросовестное и безупречное прохождение государственной гражданской службы Свердловской области на протяжении 10 лет, 15 лет, 20 лет, 25 лет, 30 лет, 35 лет, 40 лет и 45 лет (в случае возбуждения ходатайства о награждении государственных служащих Министерства);

3) в связи с юбилейными датами со дня рождения лиц, представляемых к награждению (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения);

4) за активное содействие Министерству в организации и проведении мероприятий, имеющих важное государственное и (или) общественное значение.

3. Инициаторами ходатайства о награждении благодарственным письмом (далее – ходатайство) являются:

1) главы муниципальных образований, главы субъектов Российской Федерации;

2) руководители организаций и их заместители;

3) руководители структурных подразделений Министерства.

Решение о награждении благодарственным письмом может быть принято инициативно Министром международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министр).

4. Ходатайство оформляется за подписью инициатора ходатайства и вносится на имя Министра.

Порядок возбуждения ходатайств в отношении государственных служащих Министерства и работников Министерства определяется в соответствии с пунктом 9 настоящего положения.

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

Ходатайство оформляется машинописным шрифтом без исправлений.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в ходатайстве, возлагается на лицо, подписавшее ходатайство.

6. Сопроводительное письмо должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина (полное наименование организации), представляемого к награждению, предполагаемую дату вручения благодарственного письма, основание для награждения, сведения о контактном лице с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и контактного телефона.

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

Наградной лист на гражданина подписывает руководитель организации, в которой работает гражданин, представляемый к награждению, с указанием должности и даты подписания.

К наградному листу на гражданина прилагаются:

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

2) копия приказа (распоряжения) о приеме на работу или иного документа, подтверждающего сведения о замещаемой должности и месте работы, службы или общественной деятельности гражданина, представляемого к награждению.

8. Наградной лист на организацию оформляется за подписью руководителя организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

9. Ходатайство о награждении государственного служащего Министерства (работника Министерства) оформляется за подписью непосредственного руководителя государственного служащего Министерства (работника Министерства), представляемого к награждению.

Оформление наградного листа для представления государственного служащего Министерства (работника Министерства) к награждению благодарственным письмом не требуется.

10. Ходатайства представляются в Министерство не позднее чем за один месяц до даты награждения.

11. Ходатайство считается внесенным на рассмотрение Министру со дня регистрации сопроводительного письма в Министерстве.

Информирование инициатора ходатайства об итогах рассмотрения ходатайства обеспечивается отделом государственной службы, организационной работы, бюджетного планирования и учета Министерства (далее – отдел государственной службы) в срок не позднее 30 дней со дня регистрации ходатайства.

12. По поручению Министра ходатайство предварительно рассматривается отделом государственной службы, который осуществляет его проверку на соответствие требованиям настоящего положения.

Ходатайство, оформленное с нарушением требований, установленных пунктами 3–9 настоящего положения, возвращается инициатору ходатайства на доработку.

13. По итогам предварительного рассмотрения ходатайства отдел государственной службы рекомендует Министру поддержать или отклонить ходатайство.

14. Основаниями для отклонения ходатайства являются:

1) отсутствие в представленных документах сведений о наличии заслуг и иных оснований, указанных в пункте 2 настоящего положения, позволяющее сделать вывод о необоснованности представления к награждению благодарственным письмом;

2) выявление в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) представление документов с нарушением сроков, указанных в пункте 10 настоящего положения;

4) представление документов для повторного награждения благодарственным письмом ранее срока, указанного в пункте 19 настоящего положения.

15. Решение о награждении благодарственным письмом оформляется приказом Министерства.

16. Оформление приказа Министерства о награждении благодарственным письмом и подготовка благодарственного письма осуществляются отделом государственной службы.

17. Вручение благодарственного письма производится гласно, в торжественной обстановке Министром, заместителями Министра либо иными лицами по поручению Министра.

Передача благодарственного письма для вручения с выпиской из приказа Министерства о награждении благодарственным письмом осуществляется отделом государственной службы.

В трудовую книжку и личное дело награжденного государственного служащего Министерства (работника Министерства) вносится запись о его награждении благодарственным письмом.

18. В случае утраты благодарственного письма награжденному выдается копия приказа Министерства о награждении благодарственным письмом или выписка из него, заверенные в установленном порядке. Дубликат благодарственного письма не выдается.

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

20. Учет граждан и организаций, награжденных благодарственными письмами, а также учет, хранение и уничтожение бланков благодарственных писем осуществляется отделом государственной службы.

21. Решение о награждении благодарственным письмом может быть отменено Министром в случае выявления необоснованности награждения или недостоверности сведений, указанных в ходатайстве.

Отмена решения о награждении благодарственным письмом оформляется приказом Министерства.

Решение о восстановлении права на благодарственное письмо принимается Министром в порядке, установленном для рассмотрения вопроса о награждении благодарственным письмом, и оформляется приказом Министерства.

22. Описание и графическое изображение благодарственного письма приведены в приложении № 3 к настоящему положению.

Приложение № 1
к Положению
о Благодарственном письме
Министерства международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Благодарственным письмом
Министерства международных и внешнеэкономических связей
Свердловской области

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого к награждению _____
2. Должность, место работы _____

(полное наименование организации по месту работы в соответствии с учредительными документами с указанием организационно-правовой формы и ИНН)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
5. Образование _____
(наименование образовательной организации, год окончания)

6. Звание (воинское, ученое) _____
7. Награды представляемого к награждению с указанием оснований и дат награждений

8. Общий стаж работы _____ 9. Стаж работы в отрасли _____
10. Стаж работы в занимаемой должности _____
11. Характеристика с указанием конкретных заслуг и достижений представляемого к награждению _____
12. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Должность _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению
о Благодарственном письме
Министерства международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Благодарственным письмом
Министерства международных и внешнеэкономических связей
Свердловской области

1. Наименование представляемого к награждению

(полное наименование организации в соответствии с учредительными документами с указанием
организационно-правовой формы и ИНН)

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации,
представляемой к награждению

3. Награды представляемого к награждению с указанием оснований и дат
награждений

4. Численность работников организации, представляемой к награждению

5. Сведения о создании и деятельности организации, представляемой к
награждению, с указанием конкретных заслуг

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению
о Благодарственном письме
Министерства международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области

**Описание и графическое изображение Благодарственного письма
Министерства международных и внешнеэкономических связей
Свердловской области**

Благодарственное письмо Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области представляет собой лист бумаги белого цвета форматом 210x297 мм (далее – бланк).

На расстоянии 9 мм от краев помещена рамка зеленого цвета толщиной 1,5 мм, на расстоянии 12 мм от краев - рамка синего цвета толщиной 3 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 17 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области. Под изображением герба Свердловской области на расстоянии 52 мм от верхнего края листа расположена надпись «МИНИСТЕРСТВО МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», выполненная черным цветом. Высота букв 3 мм. На расстоянии 68 мм от верхнего края расположена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО», выполненная синим цветом. Высота букв 9 мм.

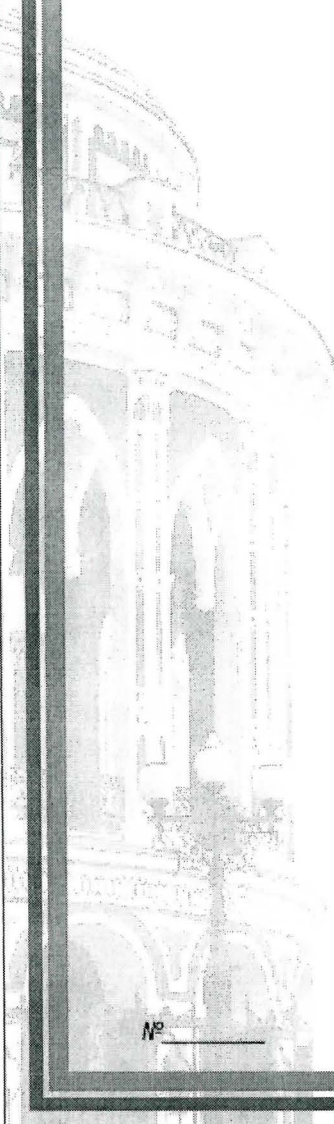
С левого края бланка на расстоянии 122 мм от верхнего края расположено изображение фасада дома Севастьянова, выполненное в серо-белом цвете.

В нижней части бланка на расстоянии 10 мм от нижнего края расположены линии для указания номера приказа Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области о награждении Благодарственным письмом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области и даты его принятия.



МИНИСТЕРСТВО МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО



№ _____

« _____ » _____ 2 ____ г.