



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

10.12.2020

№ 68

г. Екатеринбург

**О ведомственных наградах Департамента
внутренней 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», постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2019 № 338-ПП «Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента внутренней политики Свердловской области», в целях поощрения государственных гражданских служащих Свердловской области и работников, замещающих должности в Департаменте внутренней политики Свердловской области, работников государственного казенного учреждения Свердловской области, подведомственного Департаменту внутренней политики Свердловской области, а также других граждан, организаций и коллективов, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, за достижения в рамках взаимодействия по решению задач, отнесенных к компетенции Департамента внутренней политики Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ведомственные награды Департамента внутренней политики Свердловской области:

1) Почетный диплом Департамента внутренней политики Свердловской области;

2) Благодарственное письмо Департамента внутренней политики Свердловской области.

2. Утвердить:

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

2) описание Почетного диплома Департамента внутренней политики Свердловской области (прилагается);

3) образец Почетного диплома Департамента внутренней политики

Свердловской области (прилагается);

4) Положение о Благодарственном письме Департамента внутренней политики Свердловской области (прилагается);

5) описание Благодарственного письма Департамента внутренней политики Свердловской области (прилагается);

6) образец Благодарственного письма Департамента внутренней политики Свердловской области (прилагается).

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном Интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Отделу организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной службы и кадров Департамента внутренней политики Свердловской области (Е.Н. Сергеева):

1) обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Свердловской области и работников, замещающих должности в Департаменте внутренней политики Свердловской области, с настоящим приказом;

2) в течение трех рабочих дней со дня утверждения настоящего приказа направить его для опубликования на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном Интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



А.В. Третьяков

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента внутренней политики Свердловской области от «10» декабря 2020 года № 68
«О ведомственных наградах Департамента внутренней политики Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОМ ДИПЛОМЕ ДЕПАРТАМЕНТА ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Почетный диплом Департамента внутренней политики Свердловской области (далее – Почетный диплом) является ведомственной наградой Департамента внутренней политики Свердловской области (далее – Департамент).

2. Почетный диплом является формой поощрения Департаментом организаций и коллективов, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Департамент, участие в мероприятиях, организуемых Департаментом, либо проводимых с его участием, а также за активную благотворительную деятельность в установленной сфере.

3. Ходатайства о награждении Почетным дипломом оформляются руководителями территориальных межотраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области, представительными органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, главами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также руководителями и заместителями руководителей организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области.

Решение о награждении Почетным дипломом также может быть принято Департаментом инициативно.

4. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо, подписанное инициатором ходатайства, и наградной лист для представления к награждению Почетным дипломом (далее - наградной лист), подписанный руководителем организации или коллектива, в том числе общественного объединения, независимо от его организационно-правовой формы, осуществляющей деятельность на территории Свердловской области, с указанием должности и даты подписания.

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

Сопроводительное письмо о награждении Почетным дипломом составляется в произвольной форме и должно содержать информацию о предполагаемой дате вручения награды, основания для награждения и сведения о контактном лице

с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона.

5. Ходатайства о награждении Почетным дипломом представляются в Департамент не позднее чем за месяц до даты награждения.

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

Несвоевременное или неполное представление указанных документов является основанием для оставления ходатайств о награждении Почетным дипломом без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

6. Директор Департамента вправе отклонить ходатайство в следующих случаях:

1) при отсутствии в представленных документах сведений о наличии достижений, указанных в пункте 2 настоящего Положения, позволяющем сделать вывод о необоснованности представления к награждению Почетным дипломом;

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) если документы для повторного награждения Почетным дипломом представлены ранее срока, указанного в пункте 10 настоящего Положения.

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

Информацию об отклонении ходатайства готовит отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной службы и кадров Департамента.

7. Решение о награждении Почетным дипломом принимает Директор Департамента и направляет ходатайство о награждении Почетным дипломом с приложенными документами в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной службы и кадров Департамента для подготовки проекта приказа Департамента о награждении.

8. Решение о награждении Почетным дипломом оформляется приказом Департамента.

Почетный диплом оформляется в соответствии с описанием согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Образец Почетного диплома оформляется согласно образцу по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

9. Вручение Почетного диплома производится гласно в торжественной обстановке Директором Департамента, а также иными должностными лицами Департамента по его поручению.

10. Награждение Почетным дипломом может производиться повторно при наличии новых достижений не ранее чем через два года.

11. Дубликат Почетного диплома не выдается.

12. Учет и регистрацию организаций и коллективов, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, награжденных Почетными дипломами, а также учет, хранение и уничтожение бланков Почетных дипломов осуществляет отдел организационно-правовой,

финансово-экономической работы, государственной службы и кадров
Департамента.

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

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

1. Полное наименование организации/коллектива/общественного объединения

_____ (в соответствии с учредительными документами)

2. Фамилия, имя, отчество руководителя организации/коллектива/общественного объединения

3. Сведения о создании и деятельности организации/коллектива/общественного объединения с указанием достижений в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иной сферах жизни общества

4. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель организации _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

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

**Описание Почётного Диплома
Департамента внутренней политики Свердловской области**

Почетный диплом Департамента внутренней политики Свердловской области представляет собой лист матовой бумаги белого цвета формата 210 x 297 мм (далее - бланк). Общий фон белый.

В верхнем левом и нижнем правом углах изображена лента из четырех полос, сверху вниз - белого (шириной в 7/20 от высоты ленты), синего (шириной в 9/20 от высоты ленты), белого (шириной в 1/20 от высоты ленты) и зеленого (шириной в 3/20 от высоты ленты) цветов.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 30 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 20 x 35 мм.

Под изображением малого герба Свердловской области на расстоянии 65 мм от верхнего края бланка по центру расположена выполненная черным цветом надпись «Департамент внутренней политики Свердловской области». Надпись выполнена в две строки. Высота букв 3 мм.

На расстоянии 95 мм от верхнего края листа по центру расположена выполненная зеленым цветом надпись «ПОЧЁТНЫЙ ДИПЛОМ». Надпись выполнена в две строки. Высота букв 8 мм.

В нижней левой части расположена надпись чёрного цвета «Директор Департамента внутренней политики Свердловской области». Надпись выполнена в три строки. Высота букв 3 мм.

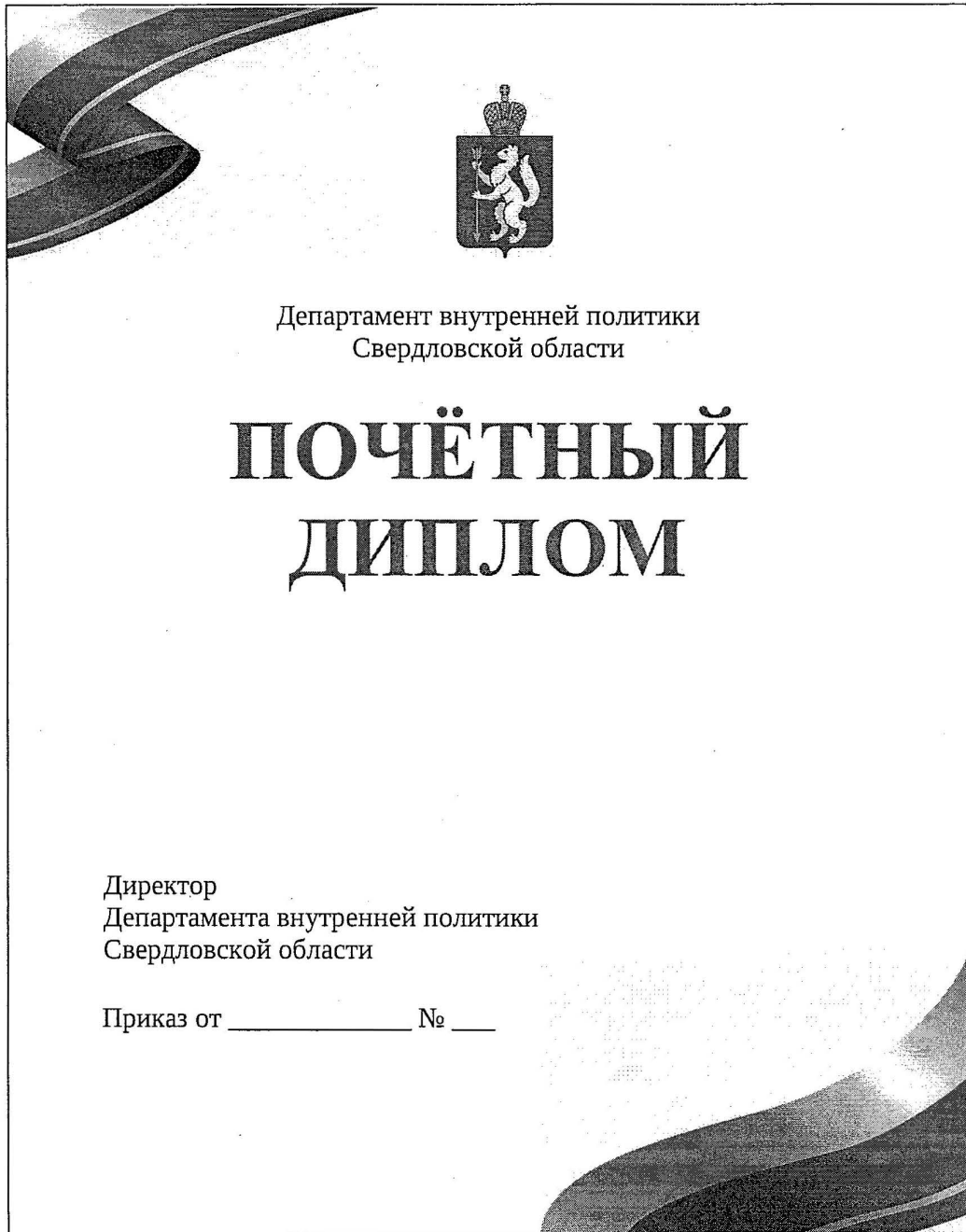
Ниже выполнена надпись чёрного цвета «приказ от _____ № ____» для указания реквизитов приказа Департамента внутренней политики Свердловской области. Надпись выполнена в одну строку. Высота букв 3 мм.

Текст награждения печатается курсивом шрифтом Liberation Serif.

Обратная сторона бланка – чистая.

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

Образец Почетного диплома
Департамента внутренней политики Свердловской области



УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента внутренней политики Свердловской области от «10» декабря 2020 года № 68
«О ведомственных наградах Департамента внутренней политики Свердловской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ
ДЕПАРТАМЕНТА ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Благодарственное письмо Департамента внутренней политики Свердловской области (далее – Благодарственное письмо) является ведомственной наградой Департамента внутренней политики Свердловской области (далее – Департамент).

2. Благодарственным письмом поощряются государственные гражданские служащие Свердловской области и работники, замещающие должности в Департаменте (далее – сотрудники Департамента), работники государственного казенного учреждения Свердловской области, подведомственного Департаменту, а также другие граждане, осуществляющие деятельность (благотворительную деятельность), за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, связанные с организацией и проведением мероприятий в рамках взаимодействия по решению задач, отнесенных к компетенции Департамента.

3. Награждение Благодарственным письмом может быть приурочено к Дню защитника Отечества (23 февраля), Международному женскому дню (8 марта), иным праздничным дням и к юбилейным датам (50, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения для мужчин, 50, 55, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения для женщин) лиц, представленных к поощрению Благодарственным письмом (далее - поощряемые лица), юбилейным датам (50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня создания) государственного органа, организации, и мероприятиям, проводимым Департаментом или при его участии.

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом направляется в адрес Директора Департамента.

5. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом представляются в Департамент не позднее чем за месяц до даты награждения.

6. 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, 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 страницы трудовой книжки, содержащей сведения о занимаемой должности гражданина, представляемого к награждению (в случае ее отсутствия - иные документы, подтверждающие сведения о месте работы и замещаемой должности).

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

Решение о награждении Благодарственным письмом гражданина также может быть принято Департаментом инициативно.

Ходатайство в отношении сотрудников Департамента оформляется в виде служебной записки, которая подписывается руководителем структурного подразделения Департамента, согласовывается с курирующим заместителем Директора Департамента и направляется в адрес Директора Департамента.

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

8. Директор Департамента вправе отклонить ходатайство в случае невыполнения требований к оформлению наградных документов, в том числе наличия опечаток и ошибок, отсутствия документов, предусмотренных настоящим Положением.

9. Решение о награждении Благодарственным письмом принимает Директор Департамента.

Благодарственное письмо оформляется в соответствии с описанием согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Образец Благодарственного письма оформляется согласно образцу по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

10. Решение об отказе в поощрении Благодарственным письмом принимается при наличии следующих оснований:

1) несоответствие поощряемого лица требованиям, предусмотренным настоящим Положением;

2) отсутствие оснований для поощрения поощряемого лица, в том числе отсутствие в представлении сведений о достижениях и заслугах, необходимых и достаточных для поощрения Благодарственным письмом;

3) увольнение поощряемого лица из государственного органа (организации), представившего ходатайство о поощрении, за исключением увольнения по основаниям, связанным с выходом на пенсию, изменение сферы деятельности поощряемого лица;

4) наличие у поощряемого лица неснятого дисциплинарного взыскания;

5) установление недостоверности сведений, содержащихся в представленных

для поощрения документах.

11. Повторное представление к поощрению Благодарственным письмом лица, в отношении которого отказано в поощрении Благодарственным письмом по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего Положения, возможно не ранее чем через год.

12. Вручение Благодарственного письма производится гласно, в торжественной обстановке Директором Департамента или по его поручению другими должностными лицами Департамента.

13. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

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

15. Учет и регистрацию граждан (сотрудников Департамента), награжденных Благодарственным письмом, а также учет, хранение и уничтожение бланков Благодарственных писем осуществляет отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной службы и кадров Департамента.

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

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

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

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

4. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого
к награждению _____

5. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

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

Описание Благодарственного письма Департамента внутренней политики Свердловской области

Благодарственное письмо Департамента внутренней политики Свердловской области представляет собой лист матовой бумаги белого цвета форматом 210 x 297 мм (далее - бланк). Общий фон бланка белый.

На расстоянии 5 мм от краев по периметру бланк обрамляет серая рамка толщиной 1,5 см.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 30 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 20 x 35 мм.

Под изображением малого герба Свердловской области на расстоянии 65 мм от верхнего края бланка по центру расположена выполненная черным цветом надпись «Департамент внутренней политики Свердловской области». Надпись выполнена в две строки. Высота букв 3 мм.

На расстоянии 95 мм от верхнего края листа по центру расположена выполненная красным цветом надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». Надпись выполнена в одну строку. Высота букв 8 мм.

В нижней левой части расположена надпись чёрного цвета «Директор Департамента внутренней политики Свердловской области». Надпись выполнена в три строки. Высота букв 3 мм.


Ниже выполнена надпись чёрного цвета «приказ от ____ № ____» для указания реквизитов приказа Департамента внутренней политики Свердловской области. Надпись выполнена в одну строку. Высота букв 3 мм.

Текст награждения печатается курсивом шрифтом Liberation Serif.

Обратная сторона бланка – чистая.

Приложение № 3
к Положению о Благодарственном
письме Департамента внутренней
политики Свердловской области

Образец Благодарственного письма
Департамента внутренней политики Свердловской области



Департамент внутренней политики
Свердловской области

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Директор
Департамента внутренней политики
Свердловской области

Приказ от _____ № _____