



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЖИВОТНОГО МИРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.06.2020

№

132

г. Екатеринбург

**О наградах Департамента по охране, контролю и регулированию использования
животного мира 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», Положением о Департаменте по охране, контролю регулированию использования животного мира Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 03.03.2008 № 157-ПП, в целях поощрения за реализацию отдельных направлений государственной политики в области охраны и использования объектов животного мира, охоты и сохранения охотничьих ресурсов, рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Департамента от 30.04.2020 и Экспертного заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области № 02-20-484-ЭЗП (исх. от 28.05.2020 № 66/02-8297/1223)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить следующие награды Департамента по охране, контролю регулированию использования животного мира Свердловской области:

1) Почетный диплом Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области;

2) Благодарственное письмо Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области.

2. Утвердить:

1) Положение о Почетном дипломе Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (прилагается);

2) описание и графическое изображение Почетного диплома Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (прилагаются);

3) Положение о Благодарственном письме Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (прилагается);

4) описание и графическое изображение Благодарственного письма Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (прилагаются).

3. Признать утратившим силу приказ Департамента от 20.03.2009 № 40 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Департамента».

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dozhm.midural.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.К. Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области

от «04» июня 2020 года № 132

«О наградах Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области»

**Положение
о Почетном дипломе Департамента по охране, контролю
и регулированию использования животного мира Свердловской области**

1. Почетный диплом Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее - Почетный диплом) является формой поощрения организаций и коллективов, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области (далее - организации), оказывающих содействие в решении задач и осуществлении функций, возложенных на Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее – Департамент), в том числе:

- 1) за активное сотрудничество и большой вклад в развитие охотничьего хозяйства;
- 2) за достижение высоких показателей по охране, воспроизводству и использованию объектов животного мира, сохранению охотничьих ресурсов;
- 3) в связи с юбилейными (10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания организации) и памятными датами организаций;
- 4) за образцовую организацию, подготовку и проведение отдельных особо важных мероприятий.

2. Ходатайства о награждении Почетным дипломом оформляются руководителями территориальных 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 также может быть принято инициативно Директором Департамента – главным государственным инспектором Свердловской области (далее – Директор Департамента).

3. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо, подписанное инициатором ходатайства, и наградной лист для представления к награждению Почетным дипломом (далее - наградной лист), подписанный руководителем организации, с указанием должности и даты подписания, заверяется печатью (при наличии).

Наградной лист оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в печатном виде, помарки и исправления в нем не допускаются.

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

Сопроводительное письмо о награждении Почетным дипломом представляется в произвольной форме и должно содержать информацию о предполагаемой дате вручения награды, основание для награждения и сведения о контактном лице с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона.

4. 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.

5. Директор Департамента вправе отклонить ходатайство в следующих случаях:

1) при отсутствии в представленных документах сведений о наличии достижений, указанных в пункте 1 настоящего Положения, позволяющих 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 9 настоящего Положения.

В случае принятия Директором Департамента решения об отклонении ходатайства инициатор ходатайства информируется об этом отделом государственной службы, кадров и правовой работы Департамента.

В случае отклонения ходатайства по основаниям, указанным в настоящем пункте, повторное представление к награждению Почетным дипломом возможно не ранее, чем через год.

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

7. Решение о награждении Почетным дипломом оформляется приказом Департамента.

Оформление и передача Почетного диплома для вручения с выпиской из приказа Департамента о награждении Почетным дипломом осуществляется отделом государственной службы, кадров и правовой работы Департамента.

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

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

10. Дубликат Почетного диплома не выдается.

11. Учет и регистрацию организаций, награжденных Почетным дипломом, осуществляет отдел государственной службы, кадров и правовой работы Департамента.

12. Решение о награждении Почетным дипломом может быть отменено Директором Департамента в случае выявления необоснованности представления к награждению или недостоверности указанных в ходатайстве сведений. Отмена 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
к Положению
о Почетном дипломе
Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Почетным дипломом Департамента по охране,
контролю и регулированию использования животного мира 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 достижений, в том числе показатели работы по основным направлениям деятельности

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении

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

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области
от «04» июня 2020 года № 132
«О наградах Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области»

**Описание и графическое изображение
Почетного диплома Департамента по охране, контролю и регулированию использования
животного мира Свердловской области**

Почетный диплом Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области представляет собой матовый лист бумаги форматом 210x297 мм (далее - бланк). Общий фон бланка бежевый. На расстоянии 5 мм от краев помещена узорная рамка серо-серебристого цвета толщиной 15 мм, с утолщениями по центру с каждой стороны до 17 мм, с верхней стороны – до 40 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 25 мм от верхнего края расположено изображение герба Свердловской области размером 32x22 мм в щите серебристого цвета на фоне флага Российской Федерации. Под изображением герба Свердловской области на расстоянии 60 мм от верхнего края листа расположены надписи «ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ» и ниже «ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИВОТНОГО МИРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ». Цвет надписей - фиолетовый. Высота букв 2 мм.

На расстоянии 80 мм от верхнего края листа под надписями расположено изображение животного «Соболь», под которым выполненная красно-золотым цветом надпись «Почетный диплом». Высота заглавной буквы 20 мм, строчных букв – 7 мм.



УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области
от «04» июня 2020 года № 132
«О наградах Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области»

Положение
о Благодарственном письме Департамента по охране, контролю и регулированию
использования животного мира Свердловской области

1. Благодарственное письмо Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее – Департамент), а также граждан Российской Федерации (далее – граждане), органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее - муниципальные образования), организаций, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области (далее - организации), трудовых коллективов организаций за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, связанные с организацией и проведением мероприятий в рамках взаимодействия по решению задач и осуществлению функций, возложенных на Департамент, в том числе:

1) за безупречную и эффективную гражданскую службу, добросовестное исполнение должностных обязанностей, активное участие в выполнении поставленных перед Департаментом задач и функций;

2) за достижение высоких показателей и результатов при проведении мероприятий по федеральному государственному надзору в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Свердловской области, осуществлении федерального государственного охотничьего надзора на территории Свердловской области;

3) за многолетний плодотворный труд (10 и более лет) и достигнутые успехи (в государственной, общественной, научной и других видах деятельности) в сфере охотничьего хозяйства;

4) за активную деятельность в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, воспроизводства и сохранения охотничьих ресурсов на территории Свердловской области;

5) за активное участие в мероприятиях, организуемых Департаментом либо проводимых с его участием;

6) в иных случаях в соответствии с приказами Департамента.

2. Награждение Благодарственным письмом может быть приурочено ко Дню защитника Отечества (23 февраля), Международному женскому дню (8 марта), профессиональным праздникам и к юбилейным датам (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) лиц, представленных к поощрению Благодарственным письмом (далее - поощряемые лица),

юбилейным датам (5, 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня создания) государственного органа, организации, и мероприятиям, проводимым Департаментом или при его участии.

3. Инициаторами ходатайства о награждении Благодарственным письмом (далее - ходатайство) могут быть: Заместитель Директора Департамента – заместитель главного государственного инспектора Свердловской области, начальники структурных подразделений Департамента, главы муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также руководители и заместители руководителей организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области.

Решение о награждении также может быть принято инициативно Директором Департамента – главным государственным инспектором Свердловской области (далее – Директор Департамента).

4. Ходатайство представляется на имя Директора Департамента не позднее, чем за месяц до даты награждения.

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

Сопроводительное письмо о награждении Благодарственным письмом представляется в произвольной форме и должно содержать информацию о предполагаемой дате вручения награды, основание для награждения и сведения о контактном лице с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона.

6. Наградной лист на гражданина оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в печатном виде, помарки и исправления в нем не допускаются.

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

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);

3) письменное согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку персональных данных, содержащихся в документах о награждении Благодарственным письмом.

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

7. Наградной лист на организацию или трудовой коллектив организации оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению, представляется в печатном виде, помарки и исправления в нем не допускаются.

Наградной лист подписывается руководителем организации, представляемой к награждению, с указанием должности и даты подписания и заверяется печатью организации (при наличии).

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

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

9. 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;

10. Решение о награждении Благодарственным письмом принимает Директор Департамента.

11. Решение об отказе в награждении Благодарственным письмом принимается при

наличии следующих оснований:

1) отсутствие оснований для награждения, в том числе отсутствие в наградном листе сведений о достижениях и заслугах, необходимых и достаточных для награждения Благодарственным письмом;

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

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

4) если документы для повторного награждения Благодарственным письмом представлены ранее срока, указанного в пункте 16 настоящего Положения;

5) увольнение поощряемого лица из государственного органа (организации), представившего ходатайство о награждении, за исключением увольнения по основаниям, связанным с выходом на пенсию;

6) наличие негативной информации о поощряемом лице.

В случае принятия Директором Департамента решения об отклонении ходатайства инициатор ходатайства информируется об этом отделом государственной службы, кадров и правовой работы Департамента.

В случае отклонения ходатайства по основаниям, указанным в настоящем пункте, повторное представление к награждению Благодарственным письмом возможно не ранее, чем через год.

12. Решение о награждении Благодарственным письмом принимает Директор Департамента и направляет ходатайство с приложенными документами в отдел государственной службы, кадров и правовой работы Департамента для подготовки проекта приказа Департамента о награждении.

13. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется приказом Департамента.

В трудовую книжку и личное дело награжденного вносится запись о его награждении Благодарственным письмом.

Оформление и передача Благодарственного письма для вручения с выпиской из приказа Департамента о награждении Благодарственным письмом осуществляется отделом государственной службы, кадров и правовой работы Департамента.

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

15. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

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

17. Учет и регистрацию граждан, муниципальных образований и организаций, награжденных Благодарственным письмом, а также учет, хранение и уничтожение бланков Благодарственных писем осуществляет отдел государственной службы, кадров и правовой работы Департамента.

18. Решение о награждении Благодарственным письмом может быть отменено Директором Департамента в случае выявления необоснованности представления к награждению или недостоверности указанных в ходатайстве сведений. Отмена решения о награждении Благодарственным письмом оформляется приказом Департамента. Решение о восстановлении права на Благодарственное письмо принимается Директором Департамента в порядке, установленном для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом, и оформляется приказом Департамента.

Приложение № 1
к Положению
о Благодарственном письме
Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

**для представления к награждению Благодарственным письмом Департамента по охране,
контролю и регулированию использования животного мира 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 занимаемой должности _____
10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

11. Предлагаемая формулировка текста о награждении

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

М.П. (при наличии)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению
о Благодарственном письме
Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к награждению Благодарственным письмом Департамента по охране,
контролю и регулированию использования животного мира 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 достижений, в том числе
показатели работы по основным направлениям деятельности

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении

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

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области

от «04» июня 2020 года № 132

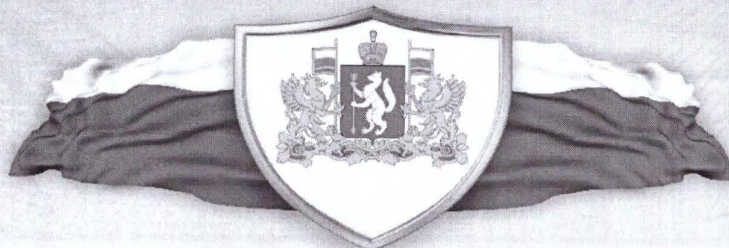
«О наградах Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области»

Описание и графическое изображение**Благодарственного письма Департамента по охране, контролю и регулированию
использования животного мира Свердловской области**

Благодарственное письмо Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области представляет собой матовый лист бумаги форматом 210х297 мм (далее - бланк). Общий фон бланка бежевый. На расстоянии 5 мм от краев помещена узорная рамка серо-серебристого цвета толщиной 15 мм, с утолщениями по центру с каждой стороны до 17 мм, с верхней стороны – до 40 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 25 мм от верхнего края расположено изображение герба Свердловской области размером 32х22 мм в щите серебристого цвета на фоне флага Российской Федерации. Под изображением герба Свердловской области на расстоянии 60 мм от верхнего края листа расположены надписи «ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ» и ниже «ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИВОТНОГО МИРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ». Цвет надписей - фиолетовый. Высота букв 2 мм.

На расстоянии 80 мм от верхнего края листа под надписями расположено изображение животного «Хорек», под которым выполненная красно-золотым цветом надпись «Благодарственное письмо». Высота заглавной буквы 20 мм, строчных букв – 7 мм.



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЖИВОТНОГО МИРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ



Благодарственное письмо