



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Восточного управленческого округа Свердловской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.02.2021

№ 5

г. Ирбит

О ведомственных наградах Администрации Восточного управленческого округа 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», Положением об Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2013 № 721-ПП «Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области, а также фонда по должностным окладам в месяц территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, руководство деятельностью которых осуществляет Администрация Восточного управленческого округа Свердловской области»:

1. Учредить следующие награды Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области:

1) Благодарственное письмо Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области;

2) Почетный диплом Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области.

2. Утвердить:

1) Положение о Благодарственном письме Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (прилагается);

2) Описание Благодарственного письма Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (прилагается);

3) Положение о Почетном дипломе Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (прилагается);

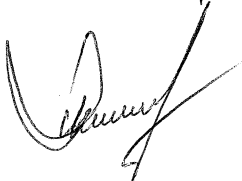
4) Описание Почетного диплома Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (прилагается).

3. Установить, что методическое руководство по оформлению наградных документов осуществляет отдел правовой работы, государственной службы и кадров Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области.

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области от 12.03.2013 № 51 «О порядке награждения Почетными грамотами, Почетными дипломами, Благодарственными письмами Управляющего Восточным управленческим округом Свердловской области».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Управляющий



Н.А. Клевец

Утверждено
распоряжением Администрации
Восточного управленческого округа
Свердловской области
от 08.08.2011 № 5

Положение
о Благодарственном письме Администрации Восточного
управленческого округа Свердловской области

1. Благодарственное письмо Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация округа), и морального стимулирования государственных гражданских служащих и работников Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области, государственных гражданских служащих и работников иных органов государственной власти, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления, работников и трудовых коллективов организаций всех форм собственности, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовой формы (далее – организации), и осуществляющих свою деятельность на территориях следующих административно-территориальных единиц Свердловской области: Алапаевский район, Артемовский район, Байкаловский район, Ирбитский район, Камышловский район, Пышминский район, Режевской район, Слободо-Туринский район, Таборинский район, Тавдинский район, Талицкий район, Тугулымский район, Туринский район, город Алапаевск, город Ирбит и город Камышлов (далее – административно-территориальные единицы), за заслуги в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за организацию и проведение мероприятий, имеющих важное общественное значение, в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками, а также за заслуги в различных сферах деятельности, которые способствуют социально-экономическому развитию административно-территориальных единиц Восточного управленческого округа Свердловской области.

2. В соответствии с настоящим положением под юбилейными датами понимается:

– для трудовых коллективов – 25, 50 и в дальнейшем каждые 10 лет со дня основания;

– для граждан – достижение возраста 50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения;

– для граждан – знаменательные даты, связанные с их трудовой деятельностью в отрасли от 10 лет и в последующем каждые 10 лет.

3. Благодарственным письмом поощряются:

1) работники, имеющие стаж работы в организации, направляющей ходатайство о поощрении, не менее 3 лет;

2) государственные гражданские служащие и работники Администрации округа, государственные гражданские служащие и работники иных органов государственной власти, муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления, имеющие стаж работы в государственном или муниципальном органе, направляющей ходатайство о поощрении, не менее трех лет;

3) индивидуальные предприниматели, успешно осуществляющие свою деятельность не менее трех лет;

4) представители общественных организаций, средств массовой информации, осуществляющие свою трудовую или общественную деятельность не менее трех лет.

4. К поощрению Благодарственным письмом граждане и трудовые коллективы организаций могут быть представлены повторно не ранее чем через два года после предыдущего поощрения.

5. Инициаторами ходатайства о поощрении Благодарственным письмом (далее – ходатайство) являются руководители органов государственной власти Свердловской области, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, главы муниципальных образований; представительные органы муниципальных образований; руководители организаций, общественных объединений.

6. Инициатором ходатайства о поощрении Благодарственным письмом государственных гражданских служащих и работников Администрации округа является руководитель структурного подразделения Администрации округа или заместитель управляющего администрацией Восточного управленческого округа Свердловской области.

7. Ходатайство направляется на имя Управляющего администрацией Восточного управленческого округа Свердловской области (далее – Управляющий).

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

Наградной лист на гражданина оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. Наградной лист на гражданина подписывает работодатель (представитель нанимателя) или иное уполномоченное лицо с указанием его должности и даты подписания. К наградному листу на гражданина прилагаются:

1) копия страницы паспорта, содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) гражданина, представляемого к поощрению;

2) копия страницы трудовой книжки или иного документа содержащей сведения о занимаемой должности (профессии или осуществляемой трудовой или общественной деятельности) гражданина, представляемого к поощрению;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно

приложению № 2 к настоящему положению.

Должностные лица несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в ходатайстве и наградном листе.

Наградной лист на трудовой коллектив оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению. Указанный наградной лист подписывает руководитель организации. К наградному листу на организацию прилагается копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о юридическом лице.

9. Документы о поощрении Благодарственным письмом, предусмотренные в пункте 8 настоящего положения, вносятся в срок не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты поощрения.

10. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Управляющим. Распоряжение Администрации округа о поощрении Благодарственным письмом не оформляется. Благодарственное письмо подписывается Управляющим либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

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.

Доработанные документы вновь рассматриваются Администрацией округа в порядке, установленном для рассмотрения документов, поступивших впервые.

12. В течение календарного года Благодарственным письмом по ходатайству каждого из инициаторов представления может быть поощрено следующее количество работников организации в соотношении:

до 50 человек списочного состава - не более 5 кандидатур;

до 100 человек списочного состава - не более 10 кандидатур;

до 300 человек списочного состава - не более 15 кандидатур;

свыше 300 человек списочного состава - не более 20 кандидатур.

13. Учет и регистрацию граждан, поощренных Благодарственным письмом, учет, хранение и уничтожение бланков Благодарственных писем, а также предварительное рассмотрение наградных документов и подготовку

Благодарственных писем осуществляет отдел правовой работы, государственной службы и кадров.

14. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Управляющим или по его поручению иными представителями Администрации округа, органов местного самоуправления муниципальных образований, руководителями организаций.

15. Дубликат Благодарственного письма Администрации округа взамен утраченного не выдается.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном
письме Администрации Восточного
управленческого округа
Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к поощрению Благодарственным письмом Администрации
Восточного управленческого округа Свердловской области (для граждан)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Должность, место работы _____

(наименование организации указывается в полном соответствии с
учредительными документами)

3. Пол _____

4. Дата рождения _____

5. Количество человек, работающих в организации (учреждении) _____

6. Образование _____

(наименование образовательной организации, год окончания)

7. Стаж работы:

общий _____ в отрасли _____ в занимаемой должности _____

8. Какими наградами награжден(а), год награждения

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению

10. Предлагаемая формулировка текста о поощрении

Руководитель организации

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

_____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о Благодарственном
письме Администрации Восточного
управленческого округа
Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к поощрению Благодарственным письмом Администрации
Восточного управленческого округа Свердловской области
(для трудовых коллективов)

1. Полное наименование организации

(в соответствии с учредительными документами)

2. Фамилия, имя, отчество главы (руководителя организации) _____

3. Награды организации и даты награждений _____

4. Численность работников организации _____

5. Сведения о создании и деятельности организации с указанием достижений
в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иной
сферах жизни общества _____

6. Предлагаемая формулировка текста о поощрении _____

Руководитель:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

_____ 20 ____ г.

Утверждено
распоряжением Администрации
Восточного управленческого округа
Свердловской области
от 08.02.2011 № 5

Описание Благодарственного письма Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области

Бланк Благодарственного письма Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (далее - бланк) представляет собой матовый лист белого цвета размером 210 x 297 мм.

Бланк имеет одностороннее изображение, изготавливается типографским способом на специальной бумаге формата А4.

Расположение листа - вертикальное.

Поле бланка покрыто декоративной тангирной сеткой бежевого цвета.

На расстоянии 8 мм от краев - рамка зеленого цвета шириной 6 мм, на расстоянии 17 мм от краев - рамка зеленого цвета толщиной 2 мм.

На расстоянии 22 мм от левого и правого краев и 25 мм от нижнего края расположены изображения 32 гербов муниципальных образований, входящих в состав Восточного управленческого округа Свердловской области. Размер гербов составляет 10 x 17 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 25 мм от верхнего края листа расположено изображение малого герба Свердловской области размером 14 x 25 мм.

Воспроизведение малого герба Свердловской области соответствует его описанию, приведенному в пункте 2 статьи 3 Областного закона от 14.04.1997 № 19-ОЗ «О гербе и флаге Свердловской области».

Под изображением малого герба Свердловской области на расстоянии 57 мм от верхнего края листа расположены выполненные зеленым цветом надписи в две строки: «Администрация Восточного управленческого округа», «Свердловской области». Высота букв первой и второй строк 5 мм, расстояние между первой и второй строками - 3 мм.

На расстоянии 70 мм от верхнего края листа расположена выполненная зеленым цветом надпись «Благодарственное письмо». Высота букв 7 мм.

Утверждено
распоряжением Администрации
Восточного управленческого округа
Свердловской области
от 08.02.2011 № 5

**Положение
о Почетном дипломе Администрации Восточного
управленческого округа Свердловской области**

1. Почетный диплом Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (далее – Почетный диплом) является ведомственной наградой Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области.

Почетный диплом является формой поощрения органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций и их трудовых коллективов, общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территориях следующих административно-территориальных единиц Свердловской области: Алапаевский район, Артемовский район, Байкаловский район, Ирбитский район, Камышловский район, Пышминский район, Режевской район, Слободо-Туринский район, Таборинский район, Тавдинский район, Талицкий район, Тугулымский район, Туринский район, город Алапаевск, город Ирбит и город Камышлов (далее – административно-территориальные единицы) за различные достижения, организацию и проведение мероприятий, имеющих важное общественное значение, за активную благотворительную деятельность, а также в целях морального поощрения за победу или участие в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, проводимых на территориях административно-территориальных единиц.

2. Почетными дипломами награждаются органы местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Восточного управленческого округа Свердловской области, а также осуществляющие на территории административно-территориальных единиц предприятия и организации всех форм собственности, трудовые и творческие коллективы, общественные объединения и организации.

3. Ходатайства о награждении Почетным дипломом оформляются руководителями органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Восточного управленческого округа Свердловской области, руководителями или иными уполномоченными лицами предприятий и организаций, трудовых и творческих коллективов, общественных объединений и организаций (далее – руководитель).

Решение о награждении также может быть принято непосредственно Управляющим администрацией Восточного управленческого округа Свердловской области (далее – Управляющий).

4. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо и наградной лист для представления к награждению Почетным дипломом (далее - наградной лист), подписанный руководителем с указанием должности и даты подписания.

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

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 и номера контактного телефона.

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

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

6. Управляющий вправе отклонить ходатайство в следующих случаях:

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

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) в случае предоставления документов для повторного награждения Почетным дипломом ранее срока, указанного в пункте 10 настоящего Положения.

Информация о решении об отклонении ходатайства направляется в адрес инициатора ходатайства.

7. Решение о награждении Почетным дипломом принимается Управляющим и оформляется распоряжением Администрации округа. Почетный диплом подписывается Управляющим либо лицом, исполняющим его обязанности.

8. Учет и регистрацию награждаемых Почетным дипломом, учет, хранение и уничтожение бланков Почетных дипломов, а также предварительное рассмотрение наградных документов, подготовку Почетных дипломов и проектов распоряжений о награждении Почетным дипломом осуществляет отдел правовой работы, государственной службы и кадров.

9. Вручение Почетного диплома производится в торжественной обстановке Управляющим или по его поручению иными представителями Администрации округа, органов местного самоуправления муниципальных образований, руководителями организаций.

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

11. Дубликат Почетного диплома не выдается.

Приложение № 1
к Положению о Почетном дипломе
Администрации Восточного
управленческого округа
Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к награждению Почетным дипломом Администрации
Восточного управленческого округа Свердловской области

1. Полное наименование организации _____

(в соответствии с учредительными документами)

5. Фамилия, имя, отчество главы (руководителя организации) _____

6. Награды организации и даты награждений _____

4. Численность работников организации _____

5. Сведения о создании и деятельности организации с указанием достижений
в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иной
сферах жизни общества _____

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

Руководитель:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ 20__ г.

Утверждено
распоряжением Администрации
Восточного управленческого округа
Свердловской области
от 08.04.2011 № 5

Описание Почетного диплома Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области

Бланк Почетного диплома Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (далее - бланк) представляет собой матовый лист белого цвета размером 210 x 297 мм.

Бланк имеет одностороннее изображение, изготавливается типографским способом на специальной бумаге формата А4.

Расположение листа - горизонтальное.

Поле бланка покрыто декоративной тангирной сеткой бежевого цвета.

На расстоянии 10 мм от краев - рамка зеленого цвета шириной 6 мм, на расстоянии 18 мм от краев - рамка зеленого цвета толщиной 2 мм.

На расстоянии 24 мм от левого и правого краев и 22 мм от нижнего края расположены изображения 32 гербов муниципальных образований, входящих в состав Восточного управленческого округа Свердловской области. Размер гербов составляет 11 x 18 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 21 мм от верхнего края листа расположено изображение малого герба Свердловской области размером 14 x 25 мм.

Воспроизведение малого герба Свердловской области соответствует его описанию, приведенному в пункте 2 статьи 3 Областного закона от 14.04.1997 № 19-ОЗ «О гербе и флаге Свердловской области».

Под изображением малого герба Свердловской области на расстоянии 54 мм от верхнего края листа расположена выполненная зеленым цветом надпись: «Администрация Восточного управленческого округа Свердловской области». Высота букв надписи 3 мм.

На расстоянии 62 мм от верхнего края листа расположена выполненная зеленым цветом надпись «ПОЧЕТНЫЙ ДИПЛОМ». Высота букв 10 мм.