



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12, 10, 2020

№ 357

г. Екатеринбург

О Благодарственном письме Министерства финансов
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 12.03.2020 № 130-ПП «О Министерстве финансов Свердловской области», в целях поощрения и морального стимулирования за безупречный труд, качественное выполнение служебных обязанностей, личный вклад в решение задач по выработке и реализации государственной политики в сфере бюджета и налогов, личный вклад в обеспечение деятельности Министерства финансов Свердловской области, в выполнение задач особой важности и сложности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ведомственную награду Министерства финансов Свердловской области – Благодарственное письмо Министерства финансов Свердловской области.
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Министерства финансов 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).

Заместитель Губернатора
Свердловской области – Министр финансов

Г.М. Кулаченко

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства финансов
Свердловской области
от 12, 10, 2020 № 357
«О Благодарственном письме
Министерства финансов
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме Министерства финансов
Свердловской области

1. Благодарственное письмо Министерства финансов Свердловской области (далее – Благодарственное письмо) является ведомственной наградой Министерства финансов Свердловской области (далее – Министерство), формой поощрения и морального стимулирования за безупречный труд, качественное выполнение служебных обязанностей, личный вклад в решение задач по выработке и реализации государственной политики в сфере бюджета и налогов, личный вклад в обеспечение деятельности Министерства, в выполнение задач особой важности и сложности.

2. Благодарственным письмом награждаются государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее – гражданские служащие Министерства), работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в Министерстве (далее – работники Министерства), муниципальные служащие и иные работники финансовых органов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – финансовые органы), а также работники иных организаций независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области, внесших существенный вклад в развитие и укрепление экономики и финансовой системы Свердловской области, а также в обеспечение деятельности Министерства (далее – организации).

Награждение Благодарственным письмом может быть приурочено к трудовым юбилеям, персональным юбилейным датам, праздничным дням, профессиональным праздникам, выходу на государственную пенсию.

3. Инициаторами ходатайства о награждении Благодарственным письмом являются:

заместитель Министра финансов Свердловской области (далее – заместитель Министра), курирующий соответствующее структурное подразделение, а при отсутствии курирующего заместителя Министра – руководитель соответствующего структурного подразделения;

глава (глава администрации) муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области;

руководитель организации.

Решение о награждении Благодарственным письмом заместителей Министра, советника Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра финансов Свердловской области и руководителей организаций принимается непосредственно Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром финансов Свердловской области (далее – Министр).

4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом направляется инициатором ходатайства Министру.

5. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом включает в себя докладную записку (сопроводительное письмо) и наградной лист для представления к награждению Благодарственным письмом по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению (далее – наградной лист).

6. В наградном листе указывается краткая характеристика и конкретные трудовые заслуги лица, представляемого к награждению.

Наградной лист подписывается:

1) в отношении гражданских служащих и работников Министерства – руководителем соответствующего структурного подразделения (в случае, если структурное подразделение входит в состав управления, – начальником управления);

2) в отношении руководителей структурных подразделений – курирующим заместителем Министра;

3) в отношении руководителей структурных подразделений, непосредственно подчиненных Министру, – заместителем Министра, курирующим работу отдела государственной гражданской службы и кадров;

4) в отношении муниципальных служащих и работников финансовых органов – руководителем финансового органа (в отношении руководителя финансового органа – главой (главой администрации) муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области);

5) в отношении работников организаций – руководителем организации.

7. К ходатайству о награждении Благодарственным письмом муниципальных служащих и работников финансовых органов, а также работников организаций прилагаются:

1) копия страницы паспорта, содержащая сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) представляемого к награждению;

2) копия страницы трудовой книжки, содержащая сведения о замещаемой должности, или сведений о трудовой деятельности;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

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

8. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом с резолюцией Министра направляется в отдел государственной гражданской службы и кадров.

9. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом, не соответствующее требованиям, установленным пунктами 1–7 настоящего положения, возвращается без рассмотрения.

10. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом, соответствующие требованиям, установленным пунктами 1–7 настоящего положения, вносятся отделом государственной гражданской службы и кадров на рассмотрение Комиссии по наградам, образованной в Министерстве (далее – Комиссия).

Рассмотрение ходатайств о награждении Благодарственным письмом осуществляется на заседании Комиссии в месячный срок со дня их внесения.

Решение об отказе в награждении Благодарственным письмом принимается при наличии следующих оснований:

1) отсутствие в представленных документах сведений о достижениях и заслугах, необходимых и достаточных для награждения Благодарственным письмом;

2) выявление в представленных документах заведомо недостоверной информации;

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

По итогам работы Комиссии составляется протокол, в котором отражается предложение Комиссии о награждении Благодарственным письмом.

11. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается Министром (лицом, его замещающим) по предложению Комиссии и оформляется приказом Министерства.

12. Подготовка проекта приказа Министерства о награждении Благодарственным письмом осуществляется отделом государственной гражданской службы и кадров.

13. Вручение Благодарственных писем с выписками из приказов Министерства о награждении Благодарственным письмом производится гласно, в торжественной обстановке Министром, Первым заместителем Министра либо иным должностным лицом по поручению Министра.

14. Запись о награждении Благодарственным письмом в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством вносится в трудовую книжку награжденного.

15. В случае установления недостоверности сведений, указанных в наградном листе, приказ Министерства о награждении Благодарственным письмом признается утратившим силу, а Благодарственное письмо подлежит возврату в Министерство.

16. В случае утраты Благодарственного письма по заявлению награжденного выдается копия приказа Министерства о награждении Благодарственным письмом или выписка из него, заверенные в установленном законодательством порядке. Дубликат Благодарственного письма взамен утерянного не выдается.

17. Повторное награждение Благодарственным письмом при наличии новых заслуг может производиться не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

18. Учет и регистрацию лиц, награжденных Благодарственным письмом, осуществляет отдел государственной гражданской службы и кадров.

19. Изготовление бланков Благодарственного письма производится по заказу хозяйственного отдела на основании заявки отдела государственной гражданской службы и кадров.

20. Хозяйственный отдел осуществляет контроль за изготовлением бланков Благодарственного письма, получает готовые бланки от предприятий-изготовителей, осуществляет их хранение и выдачу со склада по накладным в отдел государственной гражданской службы и кадров.

21. Аналитический учет бланков Благодарственного письма осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

22. Учет и хранение бланков Благодарственного письма осуществляется отделом государственной гражданской службы и кадров. Учет бланков ведется в количественном выражении.

23. Списание бланков Благодарственного письма осуществляется на основании актов отдела государственной гражданской службы и кадров о вручении Благодарственных писем, которые составляются один раз в полугодие. Акты подлежат сдаче в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

24. Уничтожение бланков Благодарственного письма допускается в случае их порчи на основании актов отдела государственной гражданской службы и кадров, утвержденных заместителем Министра, курирующим работу отдела государственной гражданской службы и кадров.

25. Описание и графическое изображение Благодарственного письма приведены в приложении № 3 к настоящему положению.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном
письме Министерства финансов
Свердловской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Благодарственным письмом
Министерства финансов Свердловской области

1. Фамилия, имя,
отчество (при наличии) _____

2. Должность, место работы _____

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

5. Образование _____

6. Ученая степень _____

7. Общий стаж работы _____ 8. Стаж работы в отрасли _____

9. Стаж работы в данном коллективе _____

10. Количество работающих в организации _____

11. Наличие дисциплинарного взыскания _____

имеет/не имеет

12. Наличие неснятой,
непогашенной судимости _____

имеет/не имеет

13. Какими наградами награжден (а) _____

14. Краткая характеристика и трудовые заслуги лица, представляемого
к награждению, с конкретными результатами работы

15. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель
организации _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ (дата подписания)

М.П.

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном
письме Министерства финансов
Свердловской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, представляемого
к награждению Благодарственным письмом Министерства финансов
Свердловской области

Я, _____
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
(когда, кем)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Министерству финансов Свердловской области (далее – оператор) на обработку моих персональных данных, включая обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в представлении к награждению Благодарственным письмом Министерства финансов Свердловской области.

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дается мной в целях рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом Министерства финансов Свердловской области и распространяется на следующие данные:

- 1) сведения, содержащиеся в наградном листе;
- 2) паспортные данные.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о Благодарственном
письме Министерства финансов
Свердловской области

**ОПИСАНИЕ И ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ
Благодарственного письма Министерства финансов
Свердловской области**

Благодарственное письмо Министерства финансов Свердловской области представляет собой лист формата А4 плотностью не менее 250 г/кв. м, расположение листа – вертикальное (далее – бланк). Общий фон бланка – белый. По периметру бланка с отступом от края листа в 3 мм расположена рамка темно-зеленого цвета.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 3 мм от нижнего края рамки расположено изображение малого герба Свердловской области размером 16x28 мм.

Под изображением малого герба Свердловской области по центру на расстоянии 36 мм от нижнего края рамки расположена надпись «Министерство финансов Свердловской области», надпись выполнена в две строки шрифтом 1 Bellevue M размером № 14, цвет шрифта – черный, расстояние между строками 4 мм.

Под надписью «Министерство финансов Свердловской области» по центру на расстоянии 51 мм от нижнего края рамки расположена надпись «Благодарственное письмо», надпись выполнена в две строки шрифтом Bickham Script One размером № 81, цвет шрифта – бежевый, тень выполнена темно-бежевым цветом, расстояние между строками 14 мм.



Министерство финансов
Свердловской области

*Благодарственное
письмо*