



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ И КОНТРОЛЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

Обл. 03. 2621

№ 32

г. Екатеринбург

**О ведомственных наградах Департамента противодействия коррупции
и контроля Свердловской области**

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 11.06.2019 № 295-УГ «Об утверждении Положения о Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области» и Указом Губернатора Свердловской области от 24.12.2019 № 686-УГ «О ведомственных наградах областных и территориальных межотраслевых исполнительных органов государственной власти»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ведомственные награды Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области:

1) Почетный диплом Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области;

2) Благодарственное письмо Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области.

2. Утвердить:

1) положение о Почетном дипломе Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (прилагается);

2) положение о Благодарственном письме Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (прилагается).

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Директор Департамента

И.С. Ширалиев

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области
от 02.03.2021 № 32
«О ведомственных наградах
Департамента противодействия
коррупции и контроля Свердловской
области»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетном дипломе Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области

1. Почетный диплом Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Почетный диплом) является ведомственной наградой Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Департамент) для поощрения органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организаций, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области (далее – организации), за заслуги, в том числе:

1) за содействие в выполнении функций, возложенных на Департамент по реализации отдельных направлений государственной политики Свердловской области в сфере противодействия коррупции,

2) за достижения в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, деятельности, направленной на формирование в обществе негативного отношения к коррупции,

3) за безупречное исполнение решений Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, иных поручений Губернатора Свердловской области,

4) за образцовую организацию, подготовку и проведение особо важных мероприятий, имеющих государственное и (или) общественное значение.

2. Награждение Почетным дипломом осуществляется при подведении итогов работы за год, праздновании Дня России (12 июня), Международного дня борьбы с коррупцией (9 декабря), юбилейных дат Департамента. По решению Директора Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Директор Департамента) награждение Почетным дипломом может осуществляться в иное время.

3. Инициаторами ходатайства о награждении Почетным дипломом являются (далее – инициатор ходатайства, ходатайство):

1) Заместители директора Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Заместители директора Департамента), руководители структурных подразделений Департамента с непосредственным подчинением Директору Департамента;

2) руководители, заместители руководителей областных и территориальных межотраслевых органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

3) руководители органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) руководители организаций, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области.

4. Ходатайство направляется инициатором ходатайства Директору Департамента.

5. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо, подписанное инициатором ходатайства и наградной лист для представления к награждению Почетным дипломом.

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

Наградной лист на организацию подписывает руководитель организации с указанием должности и даты подписания.

К наградному листу на организацию прилагаются:

1) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

2) информация об отсутствии у организации недоимок по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов организации, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

3) информация о том, что организация не находится в процессе ликвидации, или в отношении которой имеется решение арбитражного суда о признании ее несостоятельной (банкротом) и об открытии конкурсного производства, или деятельность которой приостановлена;

4) информация о том, что организация в течение двух лет до момента подачи ходатайства о награждении не была привлечена к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Ответственность за достоверность указанных в наградном листе и в прилагаемых документах сведений несет лицо, подписавшее наградной лист.

Ходатайство представляется Директору Департамента не позднее чем за 30 дней до даты награждения.

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

7. По поручению Директора Департамента ходатайство направляется для проверки в отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента.

При наличии в наградном листе описок и технических ошибок наградной лист возвращается инициатору ходатайства.

После устранения технических ошибок или описок в наградном листе ходатайство может быть представлено вновь в срок 5 рабочих дней с соблюдением требований, установленных настоящим положением.

8. Решение о награждении Почетным дипломом или об отклонении ходатайства принимается Директором Департамента и оформляется приказом Департамента. Подготовка проекта приказа Департамента осуществляется отделом организационно-правовой и кадровой работы Департамента.

9. Решение об отклонении ходатайства принимается при наличии следующих оснований:

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

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) документы для повторного награждения Почетным дипломом представлены ранее срока, указанного в пункте 13 настоящего положения;

4) инициатором ходатайства является лицо, не указанное в пункте 3 настоящего положения.

10. В случае принятия Директором Департамента решения об отклонении ходатайства отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента информирует об этом инициатора ходатайства.

11. Повторное представление к награждению Почетным дипломом организации, в отношении которой принято решения об отклонении ходатайства по основаниям, указанным в пункте 9 настоящего положения, возможно не ранее чем через год со дня принятия решения об отклонении ходатайства.

12. Вручение Почетного диплома производится в торжественной обстановке Директором Департамента, Заместителями директора Департамента, либо иными лицами по поручению Директора Департамента.

13. Повторное награждение Почетным дипломом при наличии новых заслуг может производиться не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

14. Дубликат Почетного диплома не выдается.

15. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в наградном листе, после принятия решения о награждении в порядке, установленном настоящим положением, издается приказ об отмене приказа

Департамента о награждении Почетным Дипломом, а врученный Почетный диплом подлежит возврату.

16. Описание и графическое изображение Почетного диплома прилагаются к настоящему положению.

17. Учет, награжденных Почетным дипломом, а также учет, хранение и уничтожение бланков Почетных дипломов осуществляет отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента.

Приложение № 1
к положению о Почетном дипломе
Департамента противодействия
коррупции и контроля
Свердловской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к награждению Почетным дипломом
Департамента противодействия коррупции и контроля 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 конкретных заслуг _____

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

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

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к положению о Почетном дипломе
Департамента противодействия
коррупции и контроля
Свердловской области

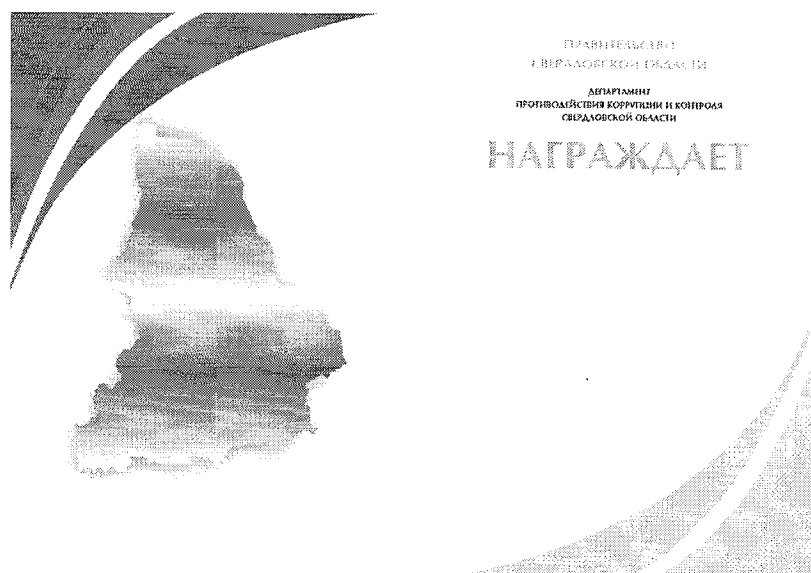
ОПИСАНИЕ

Почетного диплома Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области

Почетный диплом Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области представляет собой глянцевый лист бумаги форматом 420x297 мм с одним бигом по середине, в готовом формате 210x297мм (далее – бланк). Общий фон бланка цвета флага Свердловской области. На титульном листе располагается надпись «Почетный диплом» на расстоянии 25мм от верхнего края и малый герб СО на расстоянии 90 мм. Во внутренней части бланка, на первой странице располагается силуэт Свердловской области размером 140x180 мм. На второй странице, в верхней части расположена надпись «ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ» на расстоянии 15мм. Под надписью Правительство Свердловской области на расстоянии 40 мм. от верхнего края листа расположена надпись: «ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ И КОНТРОЛЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ». Цвет надписи – черный. Высота букв 3 мм. На расстоянии 70 мм от верхнего края листа расположена выполненная золотым тиснением надпись в два ряда НАГРАЖДАЕТ. Высота букв 15 мм.

Приложение № 3
к положению о Почетном дипломе
Департамента противодействия
коррупции и контроля
Свердловской области

**ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ
Почетного диплома Департамента противодействия коррупции
и контроля Свердловской области**



УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области
от 02.03.2021 № 32
«О ведомственных наградах
Департамента противодействия
коррупции и контроля
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме Департамента противодействия
коррупции и контроля Свердловской области

1. Благодарственное письмо Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Благодарственное письмо) является ведомственной наградой Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Департамент) для поощрения граждан Российской Федерации (далее – граждане), органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организаций, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области (далее – организации), за заслуги в том, числе:

- 1) за содействие в выполнении функций, возложенных на Департамент по реализации отдельных направлений государственной политики Свердловской области в сфере противодействия коррупции,
- 2) за образцовую организацию, подготовку и проведение особо важных мероприятий, имеющих государственное и (или) общественное значение;
- 3) за достигнутые высокие результаты в профессиональной деятельности,
- 4) за заслуги в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за многолетний добросовестный труд,
- 5) в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками, за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности,
- 6) за победу или участие в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, иных мероприятиях, проводимых Департаментом или при его участии.

2. Награждение Благодарственным письмом осуществляется при подведении итогов работы за год, праздновании Дня России (12 июня), Международного дня борьбы с коррупцией (9 декабря), юбилейных дат Департамента. По решению Директора Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Директор Департамента) награждение Благодарственным письмом может осуществляться в иное время.

3. Инициаторами ходатайства о награждении Благодарственным письмом являются (далее – инициатор ходатайства, ходатайство):

1) Заместители директора Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Заместители директора Департамента), руководители структурных подразделений Департамента с непосредственным подчинением Директору Департамента;

2) руководители, заместители руководителей областных и территориальных межотраслевых органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

3) руководители органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) руководители организаций, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области.

4. Ходатайство направляется инициатором ходатайства Директору Департамента.

5. 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 трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, и (или) копии иных документов, подтверждающих трудовую, служебную или общественную деятельность кандидата, заверенные в установленном порядке, а также 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;

3) фото размером 3x4;

4) согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (типовая форма утверждена приказом Департамента от 02.03.2020 № 31).

Наградной лист на организацию оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Наградной лист на организацию подписывает руководитель организации с указанием должности и даты подписания.

К наградному листу на организацию прилагаются:

1) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

2) информация об отсутствии у организации недоимок по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов организации, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

3) информация о том, что организация не находится в процессе ликвидации, или в отношении которой имеется решение арбитражного суда о признании ее несостоятельной (банкротом) и об открытии конкурсного производства, или деятельность которой приостановлена;

4) информация о том, что организация в течение двух лет до момента подачи ходатайства о награждении не была привлечена к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Ответственность за достоверность указанных в наградном листе и в прилагаемых документах сведений несет лицо, подписавшее наградной лист.

Ходатайство представляется Директору Департамента не позднее чем за 30 дней до даты награждения.

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

7. По поручению Директора Департамента ходатайство направляется для проверки в отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента.

При наличии в Наградном листе описок и технических ошибок он возвращается инициатору ходатайства.

После устранения технических ошибок или описок в наградном листе ходатайство может быть представлено вновь в срок 5 рабочих дней с соблюдением требований, установленных настоящим положением.

8. Решение о награждении Благодарственным письмом или об отклонении ходатайства принимается Директором Департамента и оформляется приказом Департамента. Подготовка проекта приказа Департамента осуществляется отделом организационно-правовой и кадровой работы Департамента.

9. Решение об отклонении ходатайства принимается при наличии следующих оснований:

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

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) документы для повторного награждения Благодарственным письмом представлены ранее срока, указанного в пункте 13 настоящего положения;

4) инициатором ходатайства является лицо, не указанное в пункте 3 настоящего положения.

10. В случае принятия Директором Департамента решения об отклонении ходатайства отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента информирует об этом инициатора ходатайства.

11. Повторное представление к награждению Благодарственным письмом лица, в отношении которого принято решения об отклонении ходатайства по основаниям, указанным в пункте 9 настоящего положения, возможно не ранее чем через год со дня принятия решение об отклонении ходатайства.

12. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Директором Департамента, Заместителями директора Департамента, либо иными лицами по поручению Директора Департамента.

13. Повторное награждение Благодарственным письмом при наличии новых заслуг может производиться не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

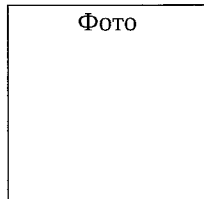
14. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

15. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в наградном листе, после принятия решения о награждении в порядке, установленном настоящим положением, издается приказ об отмене приказа Департамента о награждении Благодарственным письмом, а врученное Благодарственное письмо подлежит возврату.

16. Описание и графическое изображение Благодарственного письма прилагаются к настоящему положению.

17. Учет, награжденных Благодарственным письмом, а также учет, хранение и уничтожение бланков Благодарственных писем осуществляет отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента.

Приложение № 1
к положению о Благодарственном
письме Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области



НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к награждению Благодарственным письмом
Департамента противодействия коррупции и контроля 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 отрасли _____
10. Стаж работы в занимаемой должности _____
11. Численность работников организации _____
12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____
13. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

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

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к положению о Благодарственном
письме Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к награждению Благодарственным письмом
Департамента противодействия коррупции и контроля 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 конкретных заслуг _____

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

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

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к положению о Благодарственном
письме Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области

ОПИСАНИЕ

Благодарственного письма Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области

Благодарственное письмо Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области представляет собой глянцевый лист бумаги форматом 210x297 мм (далее – бланк). Общий фон бланка цвета флага Свердловской области. На расстоянии 6 мм от краев помещена золотая рамка толщиной 3 мм. В верхней части бланка по центру на расстоянии 25 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 30x50 мм. Под изображением малого герба Свердловской области на расстоянии 80 мм. от верхнего края листа расположена надпись: «ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ И КОНТРОЛЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ». Цвет надписи – черный. Высота букв 3 мм. На расстоянии 110 мм от верхнего края листа расположена выполненная золотым тиснением надпись в два ряда БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО. Высота букв 10 мм.

Приложение № 4
к положению о Благодарственном
письме Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области

**ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ
Благодарственного письма Департамента противодействия коррупции
и контроля Свердловской области**

