



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.03.2021

№ 56

г. Екатеринбург

О ведомственных наградах Управления государственной охраны объектов культурного наследия 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» и Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждения Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ведомственные награды Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

1) Почетный диплом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

2) Благодарственное письмо Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области.

2. Утвердить:

1) Положение о Почетном дипломе Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагается);

2) Описание и графическое изображение Почетного диплома Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагается);

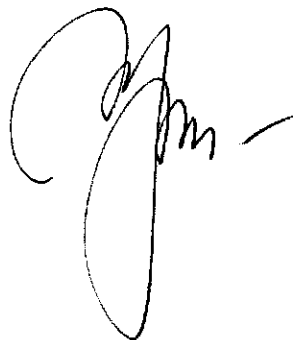
3) Положение о Благодарственном письме Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагается);

4) Описание и графическое изображение Благодарственного письма Управления государственной охраны объектов культурного наследия 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) и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.okn.midural.ru).

Начальник Управления



Е.Г. Рябинин

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления государственной
охраны объектов культурного
наследия Свердловской области
от 15.03.2021 № 56

ПОЛОЖЕНИЕ**о Почетном дипломе Управления государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской области**

1. Почетный диплом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Почетный диплом) является ведомственной наградой Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление).

2. Почетный диплом является формой поощрения Управлением организаций и коллективов, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Управление, участие в мероприятиях, организуемых Управлением либо проводимых с его участием, в связи с юбилейными датами (25, 50 лет и каждые последующие 10 лет со дня создания организации) и профессиональными праздниками.

По решению Начальника Управления награждение Почетным дипломом может осуществляться в связи с иными случаями.

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

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

2) руководители, заместители руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) представительные органы муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования);

4) главы муниципальных образований;

5) руководители организаций.

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

4. Ходатайство направляется инициатором Начальнику Управления не позднее чем за месяц до даты награждения.

Ходатайство считается внесенным на рассмотрение Начальнику Управления со дня его регистрации в Управлении.

5. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо о награждении Почетным дипломом (далее – сопроводительное письмо) и наградной лист для

представления к награждению Почетным дипломом (далее – наградной лист), подписанные инициатором ходатайства, с указанием должности и даты подписания.

Сопроводительное письмо 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 (при наличии) и номера телефона.

Наградной лист оформляется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

6. Документы о награждении Почетным дипломом, оформленные с нарушением указанных в настоящем Положении требований, возвращаются инициатору награждения.

Начальник Управления вправе отклонить ходатайство в следующих случаях:

1) при отсутствии в представленных документах сведений о наличии достижений, указанных в пункте 2 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 Начальником Управления решения об отклонении ходатайства, инициатор ходатайства информируется об этом отделом правовой и организационной работы Управления.

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

7. Решение о награждении Почетным дипломом оформляется приказом Управления. Обязанность по подготовке проекта приказа Управления возлагается на отдел правовой и организационной работы Управления.

Почетный диплом подписывается Начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

8. Вручение Почетного диплома производится в торжественной обстановке Начальником Управления, а также иными лицами по его поручению.

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

10. Дубликат Почетного диплома не выдается.

11. Учет и хранение бланков Почетного диплома, учет организаций и коллективов, награжденных Почетными дипломами, осуществляет отдел правовой и организационной работы Управления.

Приложение
к Положению о Почетном дипломе
Управления государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области

ФОРМА

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Почетным дипломом
Управления государственной охраны объектов культурного наследия
Свердловской области

1. Полное наименование организации (коллектива) _____

(в соответствии с учредительными документами)

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (коллектива) _____

3. Сведения о предыдущих награждениях _____

(дата и номер приказа Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области)

4. Конкретные заслуги представляемого к награждению (при представлении к очередной ведомственной награде указываются заслуги с даты предыдущего награждения) _____

5. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

(должность инициатора награждения)

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления государственной
охраны объектов культурного
наследия Свердловской области
от 15.03.2021 № 56

ОПИСАНИЕ И ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ
Почетного диплома Управления государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской области

Почетный диплом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Почетный диплом) представляет собой лист белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) (далее – бланк). Общий фон бланка Почетного диплома белый.

Бланк Почетного диплома обрамлен декоративной рамкой зеленого цвета толщиной 1–2 мм, выполненной из двух линий, внутри которой располагается оригинальный орнамент золотистого цвета, шириной 2–6 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 20 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 40 x 25 мм. Под изображением герба Свердловской области на расстоянии 80 мм от верхнего края листа расположена надпись «Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области». Высота букв – 5 мм. На расстоянии 95 мм от верхнего края листа расположена надпись «ПОЧЁТНЫЙ ДИПЛОМ». Высота букв – 10 мм, расстояние между строками – 5 мм.

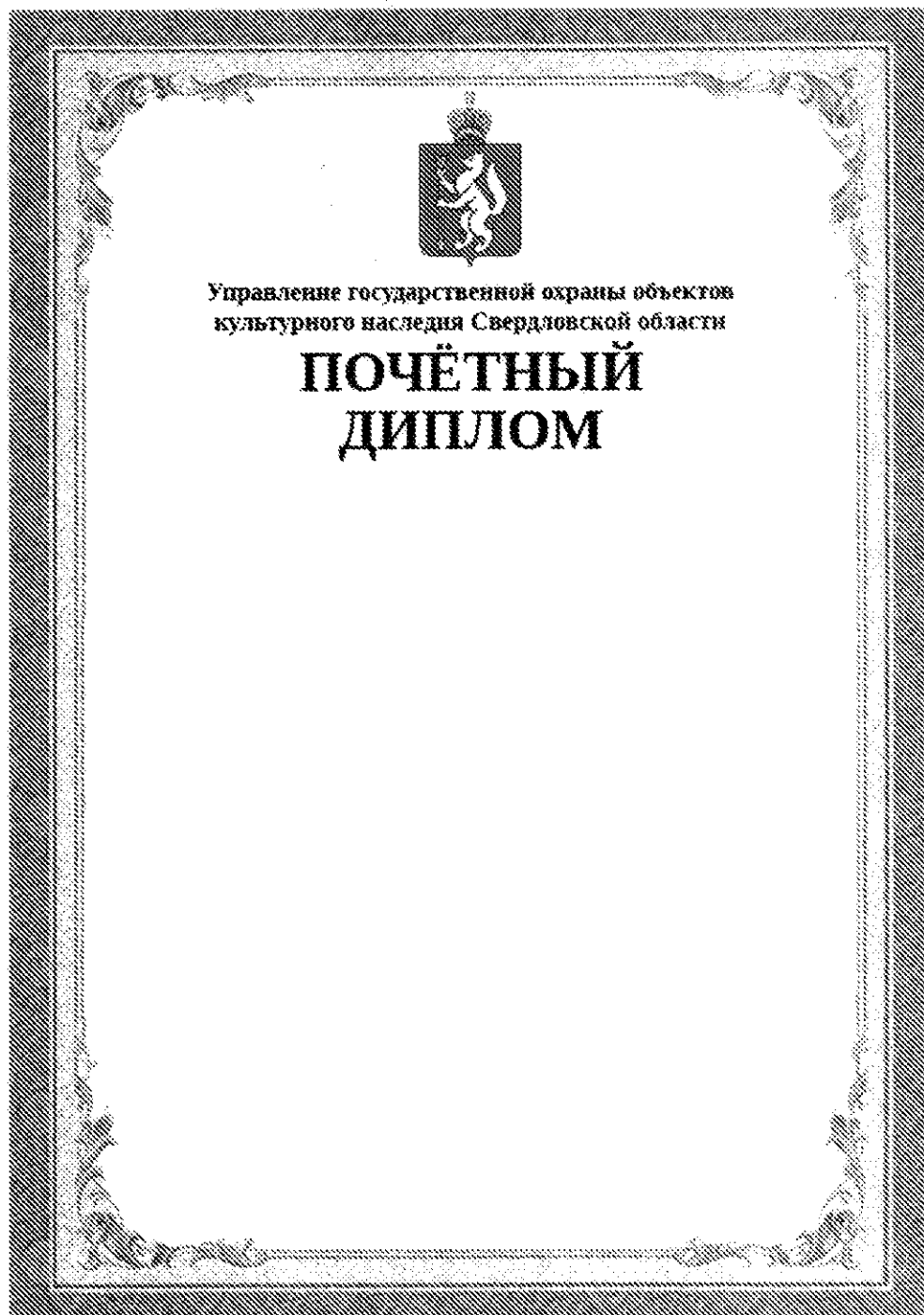
В нижней части бланка на расстоянии 50 мм от нижнего края в три строки помещается наименование должности, подписывающего Почетный диплом, его инициалы и фамилия. Высота букв – 3 мм.

Ниже выполнена надпись «приказ от _____ № _____» для указания реквизитов приказа Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области. Надпись выполнена в одну строку. Высота букв 3 мм.

Все надписи выполнены черным цветом, шрифтом Liberation Serif.

Текст награждения печатается курсивом.

Обратная сторона бланка – чистая.



УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления государственной
охраны объектов культурного
наследия Свердловской области
от 15.03.2021 № 56

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Благодарственном письме Управления государственной охраны
объектов культурного наследия Свердловской области**

1. Благодарственное письмо Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Благодарственное письмо) является ведомственной наградой Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление).

2. Благодарственным письмом награждаются:

1) государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы в Управлении (далее – служащие Управления), работники государственного бюджетного учреждения культуры, подведомственного Управлению (далее – работники Учреждения), – за достигнутые высокие результаты в профессиональной деятельности, а также в связи с юбилейными датами (50, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения);

2) работники организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, – за содействие в решении задач, отнесенных к компетенции Управления.

3. Решение о награждении Благодарственным письмом принимает Начальник Управления по ходатайству:

1) Заместителя Начальника Управления – в отношении служащих Управления, руководителя государственного бюджетного учреждения культуры, подведомственного Управлению;

2) руководителя государственного бюджетного учреждения культуры, подведомственного Управлению, – в отношении работников Учреждения;

3) руководителей организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области и оказывающих содействие в решении задач, отнесенных к компетенции Управления, – в отношении работников указанных организаций.

4. Наградной лист для представления к награждению Благодарственным письмом (далее – наградной лист) оформляется по форме согласно приложению к настоящему Положению и представляется на рассмотрение Начальнику Управления не позднее чем за месяц до даты награждения.

5. Наградные листы работников Учреждения, организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области и оказывающих содействие в решении задач, отнесенных к компетенции Управления, направляются сопроводительным письмом с приложением копии страницы паспорта,

содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) лица, представляемого к награждению, и справки с места работы, содержащей сведения о занимаемой должности. Наградной лист указанных лиц согласовывается с Заместителем Начальника Управления.

6. Несвоевременное или неполное представление указанных документов, невыполнение требований к оформлению является основанием для оставления ходатайства о награждении Благодарственным письмом без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

7. Решение об отказе в награждении Благодарственным письмом принимается Начальником Управления при наличии следующих оснований:

1) несоответствие награждаемого лица требованиям, предусмотренным настоящим Положением;

2) отсутствие оснований для награждения, в том числе отсутствие в наградном листе сведений, необходимых и достаточных для награждения Благодарственным письмом;

3) увольнение награждаемого лица;

4) наличие у награждаемого служащего Управления или работника Учреждения неснятого дисциплинарного взыскания;

5) установление недостоверности сведений, содержащихся в представленных для награждения документах.

8. Повторное представление к награждению Благодарственным письмом лица, в отношении которого отказано в награждении по основаниям, указанным в пункте 7 настоящего Положения, возможно не ранее чем через год.

9. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется приказом Управления. Обязанность по подготовке проекта приказа Управления возлагается на отдел правовой и организационной работы Управления.

10. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Начальником Управления, а также иными лицами по его поручению.

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

12. При утрате, порче Благодарственного письма дубликат не выдается.

13. Учет и хранение бланков Благодарственных писем, учет лиц, награжденных Благодарственным письмом, осуществляется отделом правовой и организационной работы Управления.

Приложение
к Положению о Благодарственном
письме Управления государственной
охраны объектов культурного
наследия Свердловской области

ФОРМА

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Благодарственным письмом
Управления государственной охраны объектов культурного наследия
Свердловской области

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Должность, место работы _____
(в соответствии со штатным расписанием, с указанием
структурного подразделения, полного наименования организации)
3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
4. Сведения о предыдущих награждениях (при представлении к очередной ведомственной награде указываются заслуги с даты предыдущего награждения)
(дата и номер приказа Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области)
5. Стаж работы:
общий _____ в отрасли _____ в занимаемой должности _____
6. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

7. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

(должность инициатора награждения)

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Управления государственной
охраны объектов культурного
наследия Свердловской области
от 15.03.2021 № 56

ОПИСАНИЕ И ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ
Благодарственного письма Управления государственной охраны
объектов культурного наследия Свердловской области

Благодарственное письмо Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Благодарственное письмо) представляет собой лист белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Общий фон бланка Благодарственного письма белый.

Бланк Благодарственного письма обрамлен декоративной рамкой, внутри которой располагается оригинальный орнамент шириной 8 мм, по краям декоративной рамки выполняется линия золотистого цвета толщиной 3 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 20 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 40 x 25 мм. Под изображением герба Свердловской области на расстоянии 80 мм от верхнего края листа расположена надпись «Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области». Высота букв – 5 мм. На расстоянии 95 мм от верхнего края листа расположена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». Высота букв – 10 мм, расстояние между строками – 5 мм.

Цвет надписи «Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» и «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО» – золотистый.

В нижней части бланка на расстоянии 50 мм от нижнего края в три строки помещается наименование должности, подписывающего Благодарственное письмо, его инициалы и фамилия. Высота букв – 3 мм.

Ниже выполнена надпись «приказ от _____ № ____» для указания реквизитов приказа Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области. Надпись выполнена в одну строку. Высота букв 3 мм.

Все надписи выполнены черным цветом, шрифтом Liberation Serif.

Текст награждения печатается курсивом.

Обратная сторона бланка – чистая.



Управление государственной охраны объектов культурного
наследия Свердловской области

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО