



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

21.04.2021

№ 183

г. Екатеринбург

**Об учреждении ведомственных наград
Министерства социальной политики 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 Министерстве социальной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 12.05.2012 № 485-ПП «О Министерстве социальной политики Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ведомственные награды Министерства социальной политики Свердловской области:

- 1) Почетный диплом Министерства социальной политики Свердловской области;
- 2) Благодарственное письмо Министерства социальной политики Свердловской области.

2. Утвердить:

- 1) положение о Почетном дипломе Министерства социальной политики Свердловской области (прилагается);
- 2) описание и графическое изображение Почетного диплома Министерства социальной политики Свердловской области (прилагаются);
- 3) положение о Благодарственном письме Министерства социальной политики Свердловской области (прилагается);
- 4) описание и графическое изображение Благодарственного письма Министерства социальной политики Свердловской области (прилагаются).

3. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2018 № 97 «О Почетной грамоте Министерства социальной политики Свердловской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
социальной политики
Свердловской области
от 21.04.2021 № 183
«Об учреждении ведомственных
наград Министерства социальной
политики Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетном дипломе
Министерства социальной политики Свердловской области

1. Почетный диплом Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Почетный диплом) является ведомственной наградой Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) за особые заслуги и достижения, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за:

достижения в международных, федеральных и региональных программах, проектах, конкурсах, иных мероприятиях в сферах социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства, в том числе достижения в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, проводимых Министерством или при его участии (поддержке);

организацию и проведение на высоком уровне мероприятий в сферах социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства;

подготовку лиц, ставших победителями региональных, всероссийских, международных конкурсов, соревнований в сферах социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства.

Почетным дипломом награждаются организации, общественные объединения, независимо от их организационно-правовой формы (далее – организации), индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области, граждане.

2. Инициаторами ходатайства о награждении Почетным дипломом являются Первый заместитель Министра социальной политики Свердловской области, Заместители Министра социальной политики Свердловской области, руководители структурных подразделений Министерства, руководители организаций, индивидуальные предприниматели (далее – инициаторы ходатайства).

3. Ходатайство о награждении Почетным дипломом включает в себя сопроводительное письмо (служебную записку) и наградной лист к награждению Почетным дипломом (далее – наградной лист), подписанные инициатором ходатайства.

Наградной лист оформляется по форме согласно приложению к настоящему положению.

К наградному листу прилагаются:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для организаций);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Сопроводительное письмо (служебная записка) о награждении Почетным дипломом 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 и номера телефона.

4. Ответственность за достоверность указанных в ходатайстве о награждении Почетным дипломом сведений возлагается на лицо, подписавшее ходатайство о награждении Почетным дипломом.

5. Ходатайство о награждении Почетным дипломом представляется на имя Министра социальной политики Свердловской области (далее – Министр) не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

6. Ходатайство о награждении Почетным дипломом, инициатором которого являются Первый заместитель Министра социальной политики Свердловской области, Заместители Министра социальной политики Свердловской области, руководители структурных подразделений Министерства, рассматривается Министром социальной политики Свердловской области, который принимает решение о награждении Почетным дипломом или отклоняет ходатайство.

В случае принятия Министром решения о награждении Почетным дипломом инициатор ходатайства осуществляет подготовку проекта приказа Министерства о награждении Почетным дипломом и после его принятия – оформление Почетного диплома.

7. Ходатайство о награждении Почетным дипломом, инициатором которого являются руководители организаций или индивидуальные предприниматели, рассматривается структурным подразделением Министерства, к компетенции которого относится сфера деятельности, за заслуги и достижения в которой предполагается награждение Почетным дипломом, и с предложением поддержать его или отклонить направляется Министру.

Решение о награждении Почетным дипломом или об отклонении ходатайства о награждении Почетным дипломом принимается Министром.

В соответствии с решением Министра, указанным в части второй настоящего пункта, структурное подразделение Министерства, рассмотревшее ходатайство о награждении Почетным дипломом, осуществляет подготовку проекта приказа Министерства о награждении Почетным дипломом и после его принятия – оформление Почетного диплома либо обеспечивает информирование инициатора ходатайства об отклонении ходатайства о награждении Почетным дипломом.

8. Ходатайство о награждении Почетным дипломом может быть отклонено в следующих случаях:

1) невыполнение требований к оформлению ходатайства, наличие опечаток и ошибок;

2) отсутствие оснований для награждения, в том числе отсутствие в наградном листе сведений об особых заслугах и достижениях для награждения Почетным дипломом;

3) установление недостоверности сведений, содержащихся в представленных для награждения документах;

4) прекращение деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, смерть гражданина.

9. Вручение Почетного диплома производится в торжественной обстановке Министром или иными уполномоченными лицами по поручению Министра.

10. Награждение Почетным дипломом может производиться повторно при наличии новых заслуг и достижений, предусмотренных пунктом 1 настоящего положения.

11. При утрате Почетного диплома дубликат не выдается.

12. Учет и хранение бланков Почетных дипломов, учет и регистрацию граждан, организаций и индивидуальных предпринимателей, награжденных Почетными дипломами, осуществляет отдел государственной службы и кадров Министерства. Структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесена сфера деятельности, за заслуги и достижения в которой осуществляется награждение Почетным дипломом и оформившее Почетный диплом, представляет в отдел государственной службы и кадров Министерства сведения о награждении Почетным дипломом: сведения о награжденном (для организации: наименование, ИНН; для индивидуального предпринимателя: ФИО и ИНН; для гражданина: ФИО, место работы (при наличии)), дата и номер ходатайства, дата Почетного диплома Министерства.

Приложение
к Положению о Почетном дипломе
Министерства социальной политики
Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
к награждению Почетным дипломом
Министерства социальной политики Свердловской области

1. Полное наименование организации,
(индивидуального предпринимателя):

_____ (заполняется в отношении юридических лиц в соответствии с учредительными документами)

2. Фамилия, имя, отчество руководителя организации
(индивидуального предпринимателя, гражданина)

(оборотная сторона)

3. Сведения о заслугах и достижениях для награждения Почетным дипломом

4. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель,
Первый заместитель Министра социальной
политики Свердловской области,
Заместитель Министра Свердловской области,
руководитель структурного подразделения
Министерства социальной политики
Свердловской области

_____ (указать наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.
(при наличии)

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
социальной политики
Свердловской области
от 21.04.2021 № 183
«Об учреждении ведомственных
наград Министерства социальной
политики Свердловской области»

**Описание и графическое изображение
Почетного диплома Министерства социальной политики
Свердловской области**

Почетный диплом Министерства социальной политики Свердловской области представляет собой лист мелованной, матовой бумаги форматом 210 мм х 297 мм, без покрытия, плотностью 300 гр/м², толщиной не менее 310–360 мкм, белизной от 98% по ISO и от 161% по CIE (далее – бланк).

По периметру бланка по его верхнему краю без отступа от края кромки размещены две многоцветные полосы, выполненные в плавно переходящей друг в друга цветовой гамме зеленого, желтого, оранжевого, красного цветов: внешняя полоса шириной 10 мм размещена от внешней кромки бланка, внутренняя полоса шириной 9 мм размещена от внутреннего края внешней полосы. Внешняя полоса имеет более насыщенную цветовую гамму.

На бланке на расстоянии 5 мм от верхнего края бланка по центру бланка размещено изображение малого герба Свердловской области в многоцветном варианте размером 30 х 55 мм, располагаемое в центре изображения развевающегося полотнища из трех равновеликих горизонтальных полос: верхней – белого, средней – синего и нижней – красного цветов государственного флага Российской Федерации размером 110 х 25 мм, по обе стороны от герба Свердловской области.

На бланке на расстоянии 65 мм от верхнего края бланка размещена надпись: «Министерство социальной политики Свердловской области», выполненная в две строки буквами высотой 2 мм черного цвета, расстояние между строками 2 мм. Под ней, по центру бланка на расстоянии 90 мм от верхнего края бланка расположена надпись: «Почетный диплом». Надпись выполнена в одну строку красным цветом, высота букв 9 мм. Ниже располагается поле для размещения текста о награждении, должности, подписи и инициалов, фамилии Министра социальной политики Свердловской области, даты награждения Почетным дипломом Министерства социальной политики Свердловской области. Текст награждения печатается шрифтом Deco.

Рисунок не приводится. Обратная сторона бланка – чистая.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
социальной политики
Свердловской области
от 21.04.2021 № 183
«Об учреждении ведомственных
наград Министерства социальной
политики Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме
Министерства социальной политики Свердловской области

1. Благодарственное письмо Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Благодарственное письмо) является ведомственной наградой Министерства социальной политики Свердловской области за достижения и заслуги в сферах социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства.

2. Благодарственным письмом награждаются

1) государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – государственные служащие) в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее – Министерство), работники Министерства, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области (далее – работники Министерства), государственные служащие территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики) и работники управлений социальной политики, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области (далее – работники управлений социальной политики), работники организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Свердловской области, государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования Свердловской области «Камышловское училище-интернат для инвалидов», государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее – подведомственные учреждения), негосударственных организаций социального обслуживания Свердловской области, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание граждан на территории Свердловской области, за достижения и заслуги в сферах социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства, безупречную и эффективную

государственную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности, при наличии стажа в занимаемой должности не менее 2 лет.

Награждение может быть приурочено к профессиональному празднику Дню социального работника (8 июня), юбилейным датам со дня рождения (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения);

2) организации, в том числе общественные объединения, независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области (далее – организации, индивидуальные предприниматели соответственно), граждане за особые заслуги в сферах социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства, социальную поддержку и защиту граждан, содействие укреплению престижа и роли семьи в обществе, содействие защите материнства, отцовства и детства, социальную реабилитацию детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных детей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-инвалидов, участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, благотворительную деятельность.

3. Инициаторами ходатайства о награждении Благодарственным письмом являются Первый заместитель Министра социальной политики Свердловской области, заместители Министра социальной политики Свердловской области, руководители структурных подразделений Министерства, управлений социальной политики, подведомственных учреждений, негосударственных организаций социального обслуживания Свердловской области, организаций, индивидуальные предприниматели (далее – инициаторы ходатайства).

4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом включает в себя сопроводительное письмо (служебную записку) и Наградной лист для представления к награждению Благодарственным письмом Министерства социальной политики Свердловской области (далее – наградной лист) по форме согласно приложениям № 1 (для физических лиц) и № 2 (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему положению, подписанные инициатором ходатайства о награждении Благодарственным письмом.

5. К наградному листу прилагаются:

1) копия страницы паспорта, содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) представляемого к награждению (для физических лиц);

2) копия приказа (распоряжения) о приеме на работу или иного документа, подтверждающего сведения о замещаемой должности и месте работы, службы или общественной деятельности представляемого к награждению (для физических лиц);

3) согласие представляемого к награждению на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению (для физических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

6. Ответственность за достоверность указанных в ходатайстве о награждении Благодарственным письмом сведений возлагается на лицо, подписавшее ходатайство о награждении Благодарственным письмом.

7. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом предоставляется на имя Министра социальной политики Свердловской области (далее – Министр) не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения и передается на рассмотрение в отдел государственной службы и кадров Министерства.

8. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом рассматривается отделом государственной службы и кадров Министерства и с предложением поддержать его или отклонить направляется Министру.

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом, инициатором которого являются управление социальной политики, подведомственное учреждение, негосударственная организация социального обслуживания Свердловской области, организация, индивидуальный предприниматель, рассматривается с учетом мнения руководителей структурных подразделений Министерства, к компетенции которых относится сфера деятельности, за заслуги и достижения в которой предполагается награждение.

Решение о награждении Благодарственным письмом или об отклонении ходатайства о награждении Благодарственным письмом принимается Министром.

В соответствии с решением Министра, указанным в части третьей настоящего пункта, отдел государственной службы и кадров Министерства осуществляет подготовку проекта приказа Министерства о награждении Благодарственным письмом и после его принятия – оформление Благодарственного письма либо обеспечивает информирование инициатора ходатайства об отклонении ходатайства о награждении Благодарственным письмом.

9. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом может быть отклонено в следующих случаях:

1) невыполнение требований к оформлению ходатайства, наличие опечаток и ошибок, отсутствие документов, предусмотренных в пункте 5 настоящего положения;

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

3) возбуждение уголовного дела в отношении представляемого к награждению;

4) наличие неснятого дисциплинарного взыскания у представляемого к награждению;

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

6) прекращение деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

10. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Министром или иными уполномоченными лицами по поручению Министра.

11. Награждение Благодарственным письмом может производиться повторно не ранее чем через 2 года.

12. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

13. Учет и хранение бланков Благодарственных писем, учет и регистрацию награжденных Благодарственными письмами осуществляет отдел государственной службы и кадров Министерства.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном
письме Министерства социальной
политики Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Благодарственным письмом
Министерства социальной политики Свердловской области
(для физических лиц)

1. Фамилия _____

Имя, отчество (при наличии) _____

2. Должность, место работы _____
(наименование должности с указанием полного наименования структурного подразделения, наименование организации)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Образование _____
(уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания)

6. Сведения о награждениях, год награждения _____

7. Стаж работы:
общий _____ в замещаемой должности _____

(оборотная сторона)

8. Характеристика с указанием заслуг и достижений представляемого к награждению

9. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель,
Первый заместитель Министра социальной
политики Свердловской области,
Заместитель Министра Свердловской области,
руководитель структурного подразделения
Министерства социальной политики
Свердловской области
(указать наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П. (при наличии)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано *:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

М.П.

_____ (дата согласования)

* Примечание.

Наградной лист на государственных служащих и работников Министерства согласовывается с Первым заместителем Министра социальной политики Свердловской области, Заместителем Министра социальной политики Свердловской области, в непосредственном подчинении которого находится структурное подразделение, в котором осуществляет деятельность представляемый к награждению.

Наградной лист на работников подведомственных учреждений, негосударственных организаций социального обслуживания Свердловской области, иных организаций и индивидуальных предпринимателей согласовывается с начальником управления социальной политики, на территории которого подведомственное учреждение, негосударственная организация социального обслуживания Свердловской области, организация и индивидуальный предприниматель осуществляет свою деятельность.

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном
письме Министерства социальной
политики Свердловской области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Благодарственным письмом
Министерства социальной политики Свердловской области
(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

1. Полное наименование организации (индивидуального предпринимателя):

(в соответствии с учредительными документами)

2. Фамилия, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя):

3. Сведения о заслугах и достижениях в сферах социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства:

4. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель организации,
(индивидуальный предприниматель)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« » 20 г.

Согласовано *:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

(дата согласования)

* Примечание.

Наградной лист согласовывается с начальником управления социальной политики, на территории которого юридическое лицо, индивидуальный предприниматель осуществляет свою деятельность.

Приложение № 3
к Положению о Благодарственном
письме Министерства социальной
политики Свердловской области

СОГЛАСИЕ
представляемого к награждению
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____,
выдан _____

(кем выдан, дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам Министерства социальной политики Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 105) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных к награждению Благодарственным письмом Министерства социальной политики Свердловской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

(дата подписания)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
социальной политики
Свердловской области
от 21.04.2021 № 183
«Об учреждении ведомственных
наград Министерства социальной
политики Свердловской области»

Описание и графическое изображение Благодарственного письма Министерства социальной политики Свердловской области

Благодарственное письмо Министерства социальной политики Свердловской области представляет собой лист мелованной, матовой бумаги форматом 210 мм х 297 мм, без покрытия, плотностью 300 гр/м², толщиной не менее 310–360 мкм, белизной от 98% по ISO и от 161% по CIE (далее – бланк).

По периметру бланка по его верхнему краю без отступа от края кромки размещены две многоцветные полосы, выполненные в плавно переходящей друг в друга цветовой гамме зеленого, желтого, оранжевого, красного цветов: внешняя полоса шириной 10 мм размещена от внешней кромки бланка, внутренняя полоса шириной 9 мм размещена от внутреннего края внешней полосы. Внешняя полоса имеет более насыщенную цветовую гамму.

На бланке на расстоянии 5 мм от верхнего края бланка по центру бланка размещено изображение малого герба Свердловской области в многоцветном варианте размером 30 х 55 мм, располагаемое в центре изображения развевающегося полотнища из трех равновеликих горизонтальных полос: верхней – белого, средней – синего и нижней – красного цветов государственного флага Российской Федерации размером 110 х 25 мм по обе стороны от герба Свердловской области.

На бланке на расстоянии 65 мм от верхнего края бланка размещена надпись: «Министерство социальной политики Свердловской области», выполненная в две строки буквами высотой 2 мм черного цвета, расстояние между строками 2 мм. Под ней, по центру бланка на расстоянии 90 мм от верхнего края бланка расположена надпись: «Благодарственное письмо». Надпись выполнена в одну строку красным цветом, высота букв 9 мм. Ниже располагается поле для размещения текста о награждении. Под текстом награждения размещается должность, подпись и инициалы, фамилия Министра социальной политики Свердловской области, год награждения Благодарственным письмом Министерства социальной политики Свердловской области. Текст награждения печатается шрифтом Decog.

Рисунок не приводится. Обратная сторона бланка – чистая.