



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

А.А. А.А. А.А.А.

№ 203

г. Екатеринбург

**Об утверждении ведомственных наград
Управления записи актов гражданского состояния 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 Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 25.03.2021 № 156-ПП «Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ведомственные награды Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области:

- 1) Благодарственное письмо Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области;
- 2) Почетный диплом Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

2. Утвердить:

- 1) Положение о Благодарственном письме Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагается);
- 2) описание Благодарственного письма Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагается);
- 3) графическое изображение Благодарственного письма Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагается);
- 4) Положение о Почетном дипломе Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагается);
- 5) описание Почетного диплома Управления записи актов гражданского

состояния Свердловской области (прилагается);

б) графическое изображение Почетного диплома Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагается).

3. Признать утратившими силу приказы Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление) от 01.10.2007 № 18 «О почетной грамоте Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области» и от 12.12.2012 № 79 «О благодарственном письме Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области».

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления Е.Г. Пономареву.

Начальник Управления



Т.В. Акалаева

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области от 22.08.2022 № 203
«Об утверждении ведомственных наград Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ**о Благодарственном письме Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области****Глава 1. Общие положения**

1. Благодарственное письмо Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Благодарственное письмо) является ведомственной наградой Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление).

2. Благодарственным письмом награждаются:

1) государственные гражданские служащие Свердловской области, работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в Управлении (далее – государственные служащие и работники Управления):

за достигнутые высокие результаты в профессиональной деятельности;

в связи с отраслевыми (профессиональными) праздниками;

в связи с юбилейными датами (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения);

2) государственные гражданские (муниципальные) служащие (далее – служащие) и работники органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, государственных предприятий и учреждений, работники организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, – за содействие в решении задач, отнесенных к компетенции Управления.

Глава 2. Порядок принятия решения о награждении Благодарственным письмом

3. Решение о награждении Благодарственным письмом принимает Начальник Управления на основании мотивированного ходатайства о награждении Благодарственным письмом (далее – ходатайство о награждении):

1) заместителей начальника Управления – в отношении начальников отделов Управления;

2) начальников отделов Управления – в отношении государственных служащих и работников вверенных отделов.

В указанном случае ходатайство о награждении подлежит согласованию с Заместителем начальника Управления, курирующим соответствующее направление деятельности;

3) начальника отдела финансово-экономической работы – главного бухгалтера Управления – в отношении государственных служащих и работников вверенного отдела Управления;

4) руководителей органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, руководителей государственных предприятий, учреждений, и организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области и оказывающих содействие в решении задач, отнесенных к компетенции Управления, – в отношении подчиненных служащих и работников.

4. К награждению Благодарственным письмом могут быть представлены лица, имеющие стаж работы (службы) не менее одного года.

5. Ходатайство о награждении вносится на имя Начальника Управления.

6. Ходатайство о награждении направляется инициатором награждения не менее чем за месяц до предполагаемой даты награждения в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления (далее – отдел кадров) для проведения проверки на соответствие настоящему положению.

К ходатайству о награждении прилагается наградной лист для представления к награждению Благодарственным письмом (далее – наградной лист) в одном экземпляре на каждую кандидатуру (приложение № 1 к настоящему положению).

Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в ходатайстве о награждении и наградном листе, несет лицо, подписавшее ходатайство о награждении.

7. Лицами, указанными в подпункте 4 пункта 3 настоящего положения, ходатайства о награждении направляются в Управление сопроводительным письмом и, при необходимости, подлежат согласованию с Заместителем начальника Управления, курирующим соответствующее направление деятельности.

Сопроводительное письмо оформляется на фирменном бланке органа (организации) с указанием следующих сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии) награждаемого служащего (работника);

замещаемая (занимаемая) должность награждаемого служащего (работника);

сведения о контактном лице органа (организации) с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона.

К наградному листу прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность служащего (работника), представляемого к поощрению;

2) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, служащего (работника), представляемого к поощрению;

3) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему положению).

8. Решение о награждении Благодарственным письмом может быть принято Начальником Управления самостоятельно, без ходатайства о награждении и согласования уполномоченных должностных лиц.

9. Основаниями для отказа в награждении Благодарственным письмом являются:

1) отсутствие в представленных документах сведений о наличии достижений, указанных в пункте 2 настоящего положения, позволяющих сделать вывод об обоснованности представления к награждению Благодарственным письмом;

2) выявление в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) наличие у награждаемого государственного служащего (работника) Управления дисциплинарного взыскания;

4) направление ходатайства о награждении до истечения сроков, установленных пунктами 11 и 14 настоящего положения.

10. Решение об отказе в награждении Благодарственным письмом по указанным основаниям принимается Начальником Управления.

11. Повторное представление к награждению кандидата, в отношении которого Начальником Управления принято решение об отказе в награждении, возможно не ранее чем через год со дня принятия указанного решения.

12. Ходатайство о награждении кандидата, в отношении которого Начальником Управления принято решение об отказе в награждении, подлежит возврату инициатору награждения с указанием причины.

13. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется приказом Управления. Подготовку проекта приказа Управления осуществляет отдел кадров.

14. При наличии оснований награждение Благодарственным письмом может производиться повторно, но не ранее, чем через год с момента предыдущего награждения.

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

16. Хранение бланков Благодарственных писем, проверка документов, представленных для награждения, учет лиц, награжденных Благодарственным письмом, осуществляется отделом кадров.

Глава 3. Порядок награждения Благодарственным письмом

17. Благодарственное письмо Управления оформляется в соответствии с описанием согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Графическое изображение Благодарственного письма Управления

приведено в приложении № 3 к настоящему положению.

18. Благодарственное письмо подписывается Начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

19. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Начальником Управления либо иным лицом по его поручению.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном письме
Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области

ФОРМА

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению
Благодарственным письмом Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Должность, место службы
(работы) _____

(наименование органа (организации) указывается в полном
соответствии с учредительными документами)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

5. Количество работающих в органе (организации) _____

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 награждению

10. Предлагаемая формулировка текста о награждении

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П. " " 20 года

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном письме
Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области

ОПИСАНИЕ

Благодарственного письма Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области

Благодарственное письмо Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области представляет собой лист матовой бумаги белого цвета форматом 210 x 297 (далее – бланк). Общий фон бланка белый.

На расстоянии 5 мм от краев по периметру бланк обрамляется золотой рамкой толщиной 11 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 19 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 27x15 мм.

Под изображением малого герба Свердловской области на расстоянии 50 мм от верхнего края бланка по центру расположена выполненная черным цветом надпись: «Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области». Надпись выполнена в две строки, полужирного начертания, шрифтом Liberation Serif размер шрифта № 16.

На расстоянии 68 мм от верхнего края бланка по центру расположена выполненная черным цветом надпись: «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». Надпись выполнена в две строки, полужирного начертания, шрифтом Liberation Serif размер шрифта № 26.

В центральной средней части листа расположено поле для размещения текста о награждении. Текст награждения печатается шрифтом Liberation Serif, курсивного начертания, размер шрифта № 14 (допускается использование шрифта размерами № 12, 12,5, 13, 13,5).

В нижней левой части расположена надпись: «Начальник Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области». Надпись выполнена в три строки, черным цветом, полужирного начертания, шрифтом Liberation Serif размер шрифта № 12 (допускается использование шрифта размерами № 12,5, 13, 13,5, 14).

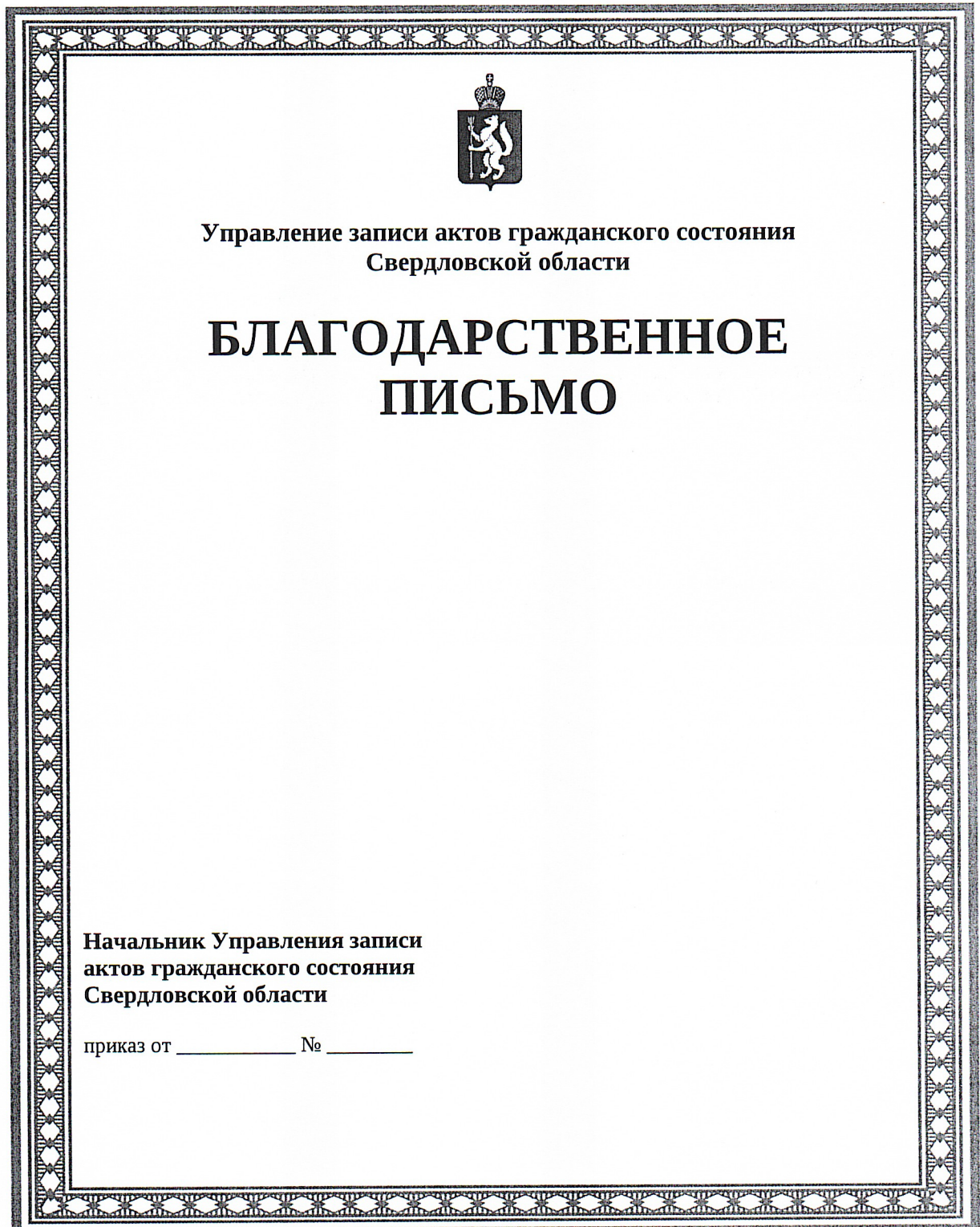
Ниже выполнена надпись: «приказ от _____ № _____». Надпись выполнена в одну строку, черным цветом, шрифтом Liberation Serif размер шрифта № 11.


Обратная сторона бланка – чистая.

Приложение № 3
к Положению о Благодарственном письме
Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области

ФОРМА

**ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА
УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**





**Управление записи актов гражданского состояния
Свердловской области**

**БЛАГОДАРСТВЕННОЕ
ПИСЬМО**

Начальник Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области

приказ от _____ № _____

Приложение № 4
к Положению о Благодарственном письме
Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

**гражданина, представляемого к награждению Благодарственным
письмом Управления записи актов гражданского состояния
Свердловской области, на обработку персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(№ документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший его орган)

даю Управлению записи актов гражданского состояния Свердловской области (620031, Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1) (далее – Оператор) согласие на обработку своих персональных данных для подготовки документов для награждения (поощрения) по перечню:

1)

_____ фамилия, имя, отчество

2)

_____ число, месяц и год рождения

3)

_____ место работы, должность

4)

_____ Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность)

5)

поощрения (награды)

6)

иные документы (по необходимости)

С требованиями законодательства о персональных данных ознакомлен(а) и не против причисления моих персональных данных к общедоступным.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие со дня 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.

подпись

расшифровка

20__г

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области от 12.10.2022 № 203
«Об утверждении ведомственных наград Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ**о Почетном дипломе Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области****Глава 1. Общие положения**

1. Почетный диплом Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Почетный диплом) является ведомственной наградой Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление).

2. Почетным дипломом награждаются:

1) государственные органы Российской Федерации, органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления, государственные предприятия, учреждения и организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области (далее – организации):

за активное сотрудничество и эффективное взаимодействие в вопросах, отнесенных к компетенции Управления;

в связи с отраслевыми (профессиональными) праздниками;

к юбилейным и знаменательным датам (25, 50 лет и далее каждые 10 лет со дня основания).

2) структурные подразделения Управления (далее – коллективы):

по итогам работы за год;

за образцовую организацию, подготовку и проведение отдельных особо важных мероприятий.

Глава 2. Порядок принятия решения о награждении Почетным дипломом

3. Решение о награждении Почетным дипломом принимает Начальник Управления на основании мотивированного ходатайства о награждении Почетным дипломом (далее – ходатайство о награждении):

1) руководителей организаций;

2) заместителей начальника Управления – в отношении вверенного коллектива;

3) начальника отдела финансово-экономической работы – главного

бухгалтера Управления – в отношении вверенного коллектива.

4. Ходатайство о награждении вносится на имя Начальника Управления.

5. Ходатайство о награждении направляется инициатором награждения не менее чем за месяц до предполагаемой даты награждения в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления (далее – отдел кадров) для проведения проверки на соответствие настоящему положению.

К ходатайству о награждении прилагается наградной лист для представления к награждению Почетным дипломом (далее – наградной лист) в одном экземпляре (приложение № 1 к настоящему положению).

Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в ходатайстве о награждении и наградном листе, несет лицо, подписавшее ходатайство о награждении.

6. Лицами, указанными в подпункте 1 пункта 2 настоящего положения, ходатайства о награждении направляются в Управление сопроводительным письмом на имя Начальника Управления и, при необходимости, подлежат согласованию с Заместителем начальника Управления, курирующим соответствующее направление деятельности.

7. Сопроводительное письмо оформляется на фирменном бланке организации.

8. К наградному листу на организацию прилагается копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

9. Решение о награждении Почетным дипломом может быть принято Начальником Управления самостоятельно, без ходатайства о награждении и согласования уполномоченных должностных лиц.

10. Основаниями для отказа в награждении Почетным дипломом являются:

1) отсутствие в представленных документах сведений о наличии достижений, указанных в пункте 2 настоящего положения, позволяющих сделать вывод об обоснованности представления к награждению Почетным дипломом;

2) выявление в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) прекращение деятельности организации;

4) направление ходатайства о награждении до истечения сроков, установленных пунктами 12 и 15 настоящего положения.

11. Решение об отказе в поощрении Почетным дипломом по указанным основаниям принимается Начальником Управления.

12. Повторное представление к награждению организации, коллектива, в отношении которого Начальником Управления принято решение об отказе в награждении, возможно не ранее чем через год со дня принятия указанного решения.

13. Ходатайство о награждении организации, коллектива, в отношении которого Начальником Управления принято решение об отказе в награждении, подлежит возврату инициатору награждения с указанием причины.

14. Решение о награждении Почетным дипломом оформляется приказом

Управления. Подготовку проекта приказа Управления осуществляет отдел кадров.

15. При наличии оснований награждение Почетным дипломом может производиться повторно, но не ранее, чем через год с момента предыдущего награждения.

16. При утрате, порче Почетного диплома дубликат не выдается.

17. Хранение бланков Почетных дипломов, проверка документов, представленных для награждения, учет организаций и коллективов, награжденных Почетным дипломом, осуществляется отделом кадров.

Глава 3. Порядок награждения ведомственной наградой

18. Почетный диплом Управления оформляется в соответствии с описанием согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Графическое изображение Почетного диплома приведено в приложении № 3 к настоящему положению.

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

20. Вручение Почетного диплома производится в торжественной обстановке Начальником Управления, либо иным лицом по его поручению.

Приложение № 1
к Положению о Почетном дипломе
Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области

ФОРМА

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению
Почетным дипломом Управления записи актов гражданского состояния
Свердловской области

1. Полное наименование органа государственной власти / органа местного самоуправления / государственного предприятия / учреждения / организации (далее – организации), коллектива

(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 достижений в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иной сферах жизни общества

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)		
М.П.		" "	20	года

Приложение № 2
к Положению о Почетном дипломе
Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области

ОПИСАНИЕ

Почетного диплома Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области

Почетный диплом Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области представляет собой лист матовой бумаги белого цвета форматом 210 x 297 (далее – бланк). Общий фон бланка белый.

На расстоянии 5 мм от краев по периметру бланк обрамляют золотой рамкой толщиной 9 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 19 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 27x15 мм.

Под изображением малого герба Свердловской области на расстоянии 50 мм от верхнего края бланка по центру расположена выполненная черным цветом надпись: «Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области». Надпись выполнена в две строки, полужирного начертания, шрифтом Liberation Serif размер шрифта № 16.

На расстоянии 68 мм от верхнего края бланка по центру расположена выполненная черным цветом надпись: «ПОЧЕТНЫЙ ДИПЛОМ». Надпись выполнена в одну строку, полужирного начертания, шрифтом Liberation Serif размер шрифта № 26.

В центральной средней части листа расположено поле для размещения текста о награждении. Текст награждения печатается шрифтом Liberation Serif, курсивного начертания, размер шрифта № 14 (допускается использование шрифта размерами № 12, 12,5, 13, 13,5).

В нижней левой части расположена надпись: «Начальник Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области». Надпись выполнена в три строки, черным цветом, полужирного начертания, шрифтом Liberation Serif размер шрифта № 12 (допускается использование шрифта размерами № 12,5, 13, 13,5, 14).

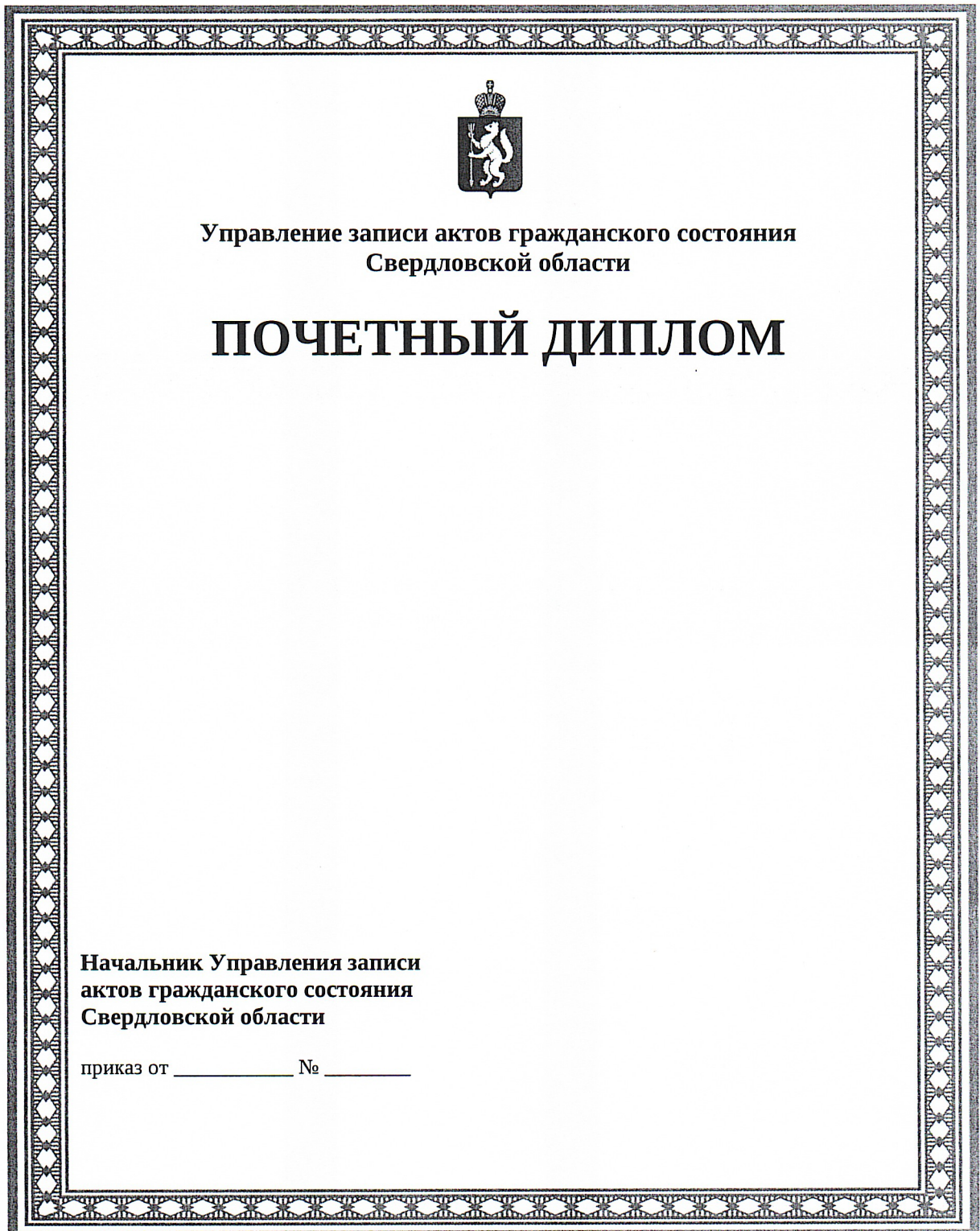
Ниже выполнена надпись: «приказ от _____ № _____». Надпись выполнена в одну строку, черным цветом, шрифтом Liberation Serif размер шрифта № 11.


Обратная сторона бланка – чистая.

Приложение № 3
к Положению о Почетном дипломе
Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области

ФОРМА

**ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ ПОЧЕТНОГО ДИПЛОМА
УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**





**Управление записи актов гражданского состояния
Свердловской области**

ПОЧЕТНЫЙ ДИПЛОМ

Начальник Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области

приказ от _____ № _____