



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И  
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.08.2015

№ 294-А

г. Екатеринбург

**О наградах Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области**

В соответствии с подпунктом 8 пункта 17 Положения о Департаменте государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 27.05.2015 № 431-ПП «Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области», в целях поощрения работников организаций и учреждений Свердловской области, деятельность которых направлена на развитие и совершенствование строительного комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Свердловской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учредить награды Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области:

1) Почётную грамоту Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;

2) Благодарственное письмо Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области.

2. Утвердить:

1) Положение о Почётной грамоте Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (прилагается);

2) Описание бланка Почётной грамоты Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (прилагается);




3) Положение о Благодарственном письме Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (прилагается);

4) Описание бланка Благодарственного письма Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (прилагается);

5) Порядок учета, хранения и уничтожения бланков Почётных грамот Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области и Благодарственных писем Департамента

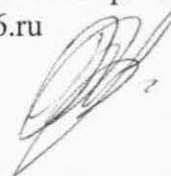
**СОГЛАСОВАНИЕ**  
**проекта приказа Департамента государственного жилищного и**  
**строительного надзора Свердловской области**

Наименование проекта приказа: «О наградах Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области»

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Первый заместитель директора Департамента	Л.А. Карпухина	31.07.15	31.07.15	
Начальник Правового отдела	Н.С. Миленина	31.07.15	31.07.15	
Начальник Отдела государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений	С.А. Макеев		31.07.15	

Приказ разослать: структурные подразделения

Исполнитель      Макеев Сергей Александрович, начальник Отдела государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений, (343) 312-07-53 (доб. 804), s.makeev@egov66.ru



государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (прилагается).

3. Признать утратившим силу приказ Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 27.08.2014 № 144-А «О наградах Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ опубликовать (разместить) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))».

Директор Департамента



А.П. Россолов

## УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента  
государственного жилищного и  
строительного надзора Свердловской  
области

от 04.08.2015 № 294-А

«О наградах Департамента  
государственного жилищного и  
строительного надзора Свердловской  
области»

**ПОЛОЖЕНИЕ****о Почётной грамоте Департамента государственного жилищного и  
строительного надзора Свердловской области**

1. Почетной грамотой Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее - Почетная грамота) награждаются высококвалифицированные работники организаций и учреждений строительства, промышленности строительных материалов, строительной индустрии, жилищно-коммунального хозяйства и специалисты градостроительного и архитектурного профиля, проектных, научных и учебных заведений, работники Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Департамент), а также другие лица, внесшие значительный вклад в их развитие.

2. Решение о награждении Почётной грамотой принимает Директор Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Директор Департамента).

3. Награждение Почётной грамотой производится на основании приказа Департамента.

4. Оформление проектов приказов о награждении Почётными грамотами и Почётных грамот осуществляет Отдел государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений.

5. Награждение Почётной грамотой может быть приурочено к:  
профессиональным праздникам – Дню работника торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства и Дню строителя;  
празднованию юбилейных дат организаций (10 лет, 20 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания организации);  
юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет для женщин; 50, 60 и каждые последующие 5 лет для мужчин).

6. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие стаж работы в отрасли не менее трёх лет, в том числе в данной организации (предприятии, учреждении) не менее одного года.

7. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в Департамент представляются следующие документы:

1) ходатайство руководителя организации, индивидуального предпринимателя, представляющего кандидата к награждению (в случае представления нескольких кандидатов может быть направлено одно ходатайство), с указанием мотивов награждения, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (наименования организации) (приложение № 1 к настоящему Положению);

2) наградной лист установленного образца, содержащий информацию о личных данных и развернутую характеристику с указанием конкретных заслуг и иных достижений лица, представляемого к награждению Почетной грамотой, за последние три года за подписью руководителя организации (индивидуального предпринимателя) (приложение № 2 к настоящему Положению);

для трудовых коллективов, организаций и предприятий:

- краткие сведения о предприятии (организации, учреждении), о достигнутых результатах не менее чем за три последние года (в произвольной форме);

- правоустанавливающий документ, подтверждающий дату образования организации (при награждении в связи с юбилейной датой).

8. Наградные материалы представляются не позднее чем за 30 календарных дней до дня предполагаемого награждения.

9. При внесении предложения о награждении Почётной грамотой работников Департамента, на имя Директора Департамента направляется ходатайство Заместителя директора Департамента, наградной лист не оформляется.

10. Несвоевременное или неполное представление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

11. Должностные лица, вносившие ходатайство о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право гражданина (организации, учреждения, предприятия) на награждение Почётной грамотой. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению Почётной грамотой приказ о награждении отменяется, а Почётная грамота подлежит возврату в Департамент.

12. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Директором Департамента или, по его поручению, Заместителем директора Департамента либо иными должностными лицами.

13. Лица, награжденные Почётной грамотой, могут вновь представляться к награждению этой грамотой не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

14. Сведения о награждении Почётной грамотой вносятся в трудовую книжку награжденного работника с указанием даты и номера приказа Департамента.

15. В случае утраты Почётной грамоты Департаментом выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью Департамента.

16. Дубликат Почётной грамоты взамен утерянной не выдается.

17. Учет награждений Почётной грамотой осуществляет Отдел государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений.

Приложение № 1  
к Положению о Почётной грамоте  
Департамента государственного  
жилищного и строительного надзора  
Свердловской области

**ХОДАТАЙСТВО**  
**о награждении Почётной грамотой**  
**Департамента государственного жилищного и строительного надзора**  
**Свердловской области**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, вносящей ходатайство)  
ходатайствует о награждении Почётной грамотой Департамента государственного  
жилищного и строительного надзора Свердловской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица (наименование организации), представляемых к награждению)

\_\_\_\_\_  
Основания для награждения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, вносящего ходатайство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о Почётной грамоте  
Департамента государственного  
жилищного и строительного надзора  
Свердловской области

## НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. Фамилия \_\_\_\_\_
  2. Имя \_\_\_\_\_
  3. Отчество \_\_\_\_\_
  4. Дата рождения \_\_\_\_\_
  5. Должность, место работы \_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа, предприятия,  
учреждения, организации, индивидуального предпринимателя)
  6. Образование \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, год окончания)
  7. Специальность \_\_\_\_\_
  8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
  9. Государственные, отраслевые, региональные, муниципальные награды,  
награды предприятия (организации, учреждения) и реквизиты награждения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  10. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
  11. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_
  12. Стаж работы в данном предприятии (организации, учреждении) \_\_\_\_\_
  13. Характеристика кандидата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Представляется к награждению за \_\_\_\_\_  
(формулировка основания)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Кандидатура к награждению рекомендована  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, инициировавшего ходатайство, место его нахождения)
- Руководитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
М.П.
- «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Департамента  
государственного жилищного и  
строительного надзора Свердловской  
области  
от 04.08.2015 № 294-А  
«О наградах Департамента  
государственного жилищного и  
строительного надзора Свердловской  
области»

### ОПИСАНИЕ

#### **бланка Почётной грамоты Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области**

Бланк Почётной грамоты Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – бланк) представляет собой лист формата 422 x 297 мм, сложенный вдвое. Первая и четвертая страницы бланка - глянцевые, белого цвета.

На первой странице бланка на расстоянии 45 мм от верхнего края листа размещено изображение: в щите, пересеченном серебром и чернью, серебряная капитель колонны, прорастающая червлёной лилией, всё окружено включённым веретеном (сквозным ромбом), переменяющим свой цвет с червлени на серебро (далее – Изображение), размером 80 x 100 мм.

Под Изображением на расстоянии 145 мм от верхнего края листа расположена надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА». Надпись выполнена золотым тиснением в две строки, высота букв 11 мм, расстояние между строками 7 мм.

На второй странице бланка надписи и изображения отсутствуют.

На третьей странице бланка в верхней ее части на расстоянии 62 мм от верхнего края листа размещена надпись «ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», выполненная в три строки буквами высотой 6 мм золотистого цвета, расстояние между строками 3 мм. Под ней, на расстоянии 92 мм от верхнего края листа, расположена надпись «НАГРАЖДАЕТ», выполненная буквами золотистого цвета высотой 12 мм.

На четвертой странице бланка надписи и изображения отсутствуют.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Департамента  
государственного жилищного и  
строительного надзора Свердловской  
области  
от 04.08.2015 № 294-А  
«О наградах Департамента  
государственного жилищного и  
строительного надзора Свердловской  
области»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Благодарственном письме Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области

1. Благодарственное письмо Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Благодарственное письмо) объявляется рабочим, специалистам, служащим, руководителям организаций и учреждений, работникам Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Департамент) за достигнутые успехи в работе и высокие производственные показатели.

2. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом в Департамент представляются следующие документы:

1) ходатайство на награждение Благодарственным письмом (в свободной форме);

2) характеристика на работника (организацию, учреждение, предприятие), представляемого к награждению, содержащая общие сведения о заслугах, о предыдущих наградах, о стаже работы (длительности деятельности), о вкладе в решение вопросов, относящихся к компетенции Департамента (в свободной форме).

3. Материалы для рассмотрения о поощрении Благодарственным письмом, предусмотренные пунктом 2 настоящего Положения, должны быть представлены в Департамент не позднее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

4. В случае представления документов, указанных в пункте 2 настоящего Положения, не в полном объеме и (или) в нарушение требований и сроков, установленных настоящим пунктом, ходатайство остается без удовлетворения и возвращается внесшему его лицу.

5. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимает Директор Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Директор Департамента).

6. В отдельных случаях, по решению Директора Департамента, поощрение Благодарственным письмом может производиться без представления документов, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

7. Повторное поощрение Благодарственным письмом по новым основаниям для поощрения производится не ранее чем через два года после предыдущего

поощрения.

8. Оформление Благодарственных писем осуществляет Отдел государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений.

9. Вручение Благодарственных писем осуществляет Директор Департамента или уполномоченные им лица в торжественной обстановке при проведении мероприятий в трудовых коллективах.

10. Учет и регистрацию награжденных Благодарственными письмами осуществляет Отдел государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений.

11. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

## УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента  
государственного жилищного и  
строительного надзора Свердловской  
области

от 04.08.2015 № 294-А

«О наградах Департамента  
государственного жилищного и  
строительного надзора Свердловской  
области»

**ОПИСАНИЕ****бланка Благодарственного письма Департамента государственного  
жилищного и строительного надзора Свердловской области**

Бланк Благодарственного письма Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее - бланк) представляет собой матовый лист форматом 210 x 297 мм. Общий фон бланка - голубой. По краям бланка помещена рамка синего цвета шириной 10 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 18 мм от верхнего края листа расположено изображение: в щите, пересеченном серебром и чернью, серебряная капитель колонны, прорастающая червлёной лилией, всё окружено включённым веретеном (сквозным ромбом), переменяющим свой цвет с червлени на серебро (далее – Изображение), размером 70 x 50 мм. Под Изображением на расстоянии 78 мм от верхнего края листа расположены выполненные черным цветом надписи «ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». Надписи выполнены в четыре строки, высота букв первой и второй строки 5 мм, высота букв третьей и четвертой строки 10 мм, расстояние между строками 8 мм.

Между второй и третьей строками на расстоянии 87 мм от верхнего края помещены две полосы черного цвета шириной 0,5 мм каждая, на расстоянии друг от друга в 1 мм.

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента  
государственного жилищного и  
строительного надзора Свердловской  
области

от 04.08.2015 № 294-А

«О наградах Департамента  
государственного жилищного и  
строительного надзора Свердловской  
области»

## ПОРЯДОК

### **учета, хранения и уничтожения бланков Почётных грамот Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области и Благодарственных писем Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области**

1. Изготовление бланков Почётных грамот Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области и Благодарственных писем Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее - бланки) производится по заказу Отдела финансово-экономического учёта и администрирования доходов на основании заявки Отдела государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений.

2. Учет бланков осуществляет Отдел финансово-экономического учёта и администрирования доходов.

3. Отдел финансово-экономического учёта и администрирования доходов осуществляет контроль за изготовлением бланков, получает готовые бланки от предприятий-изготовителей, осуществляет их передачу в Отдел государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений.

4. Хранение бланков и учет их выдачи награжденным лицам осуществляется Отделом государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений. Учет бланков ведется в количественном выражении.

5. Списание бланков осуществляется на основании актов списания Отдела государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений, которые составляются один раз в год. Акты подлежат сдаче в Отдел финансово-экономического учёта и администрирования доходов.

Уничтожение бланков допускается в случае их порчи на основании актов Отдела государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений, утвержденных Директором Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области.