



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПРИКАЗ

02.12.2020.

№ 139-А

г. Екатеринбург

**О ведомственных наградах Департамента государственного жилищного
и строительного надзора 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 Департаменте государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, утверждённого 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

- 1) Почетный диплом Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;
- 2) Благодарственное письмо Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области.

2. Утвердить:

- 1) Положение о Почетном дипломе Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (прилагается);
- 2) Положение о Благодарственном письме Департамента государственного жилищного и строительного надзора 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)».

Директор Департамента

А.П. Россолов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
государственного жилищного
и строительного надзора
Свердловской области
от _____ № _____
«О ведомственных наградах
Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетном дипломе Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области

1. Почетный диплом Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – почетный диплом) является ведомственной наградой Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Департамент) и формой поощрения муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования), органов местного самоуправления муниципальных образований (далее – органы местного самоуправления), организаций любых форм собственности, в том числе общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области 5 и более лет (далее – организации), оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Департамент.

2. Награждение почетным дипломом производится по следующим основаниям:

- 1) в связи с отраслевыми (профессиональными) праздниками:
День работников бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства;
День строителя;
- 2) при праздновании юбилейных дат муниципального образования (органа местного самоуправления, организации) (10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания);
- 3) за большой вклад в развитие сфер деятельности Департамента;
- 4) за образцовую организацию, подготовку и проведение отдельных особо важных мероприятий.

3. Ходатайство о награждении почетным дипломом (далее – ходатайство) оформляется за подписью главы муниципального образования (руководителя органа местного самоуправления, руководителя организации) и вносится на имя

Директора Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Директор Департамента).

4. Ходатайство должно содержать полное наименование муниципального образования (органа местного самоуправления, организации), предполагаемую дату награждения, основание для награждения, численность работников, информацию о контактном лице с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона.

5. К ходатайству прилагаются следующие документы:

1) наградной лист для представления к награждению почетным дипломом, оформленный в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению;

2) заключения органов технического (неналогового) регулирования об отсутствии за последние три года предшествующие текущему и истекший период текущего года:

нарушений требований норм и правил пожарной безопасности, представленное Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

нарушений санитарного законодательства Российской Федерации, представленное Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области;

нарушений в области охраны окружающей среды, в том числе в области охраны атмосферного воздуха и обращения с отходами, представленное Уральским межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (при представлении к награждению промышленных организаций и предприятий);

нарушений в сфере технологической и экологической безопасности, представленной Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (при представлении к награждению промышленных организаций и предприятий);

3) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая дату образования организации (в случае возбуждения ходатайства в связи с юбилейной датой организации).

В случае возбуждения ходатайства в отношении муниципального образования или органа местного самоуправления к ходатайству прилагаются только документы, указанные в подпункте 1 части первой настоящего пункта.

6. Ходатайство и документы, указанные в пункте 5 настоящего положения (далее – наградные документы), оформляются машинописным шрифтом без исправлений.

7. Должностные лица, возбудившие ходатайство, несут персональную ответственность за достоверность представленных справок и сведений, содержащихся в наградных документах.

8. Наградные документы, поступившие в Департамент, после прохождения процедуры регистрации в установленном порядке, направляются в отдел государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных

правонарушений Департамента (далее – отдел государственной службы), который осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего положения, не позднее чем за тридцать дней до наступления события, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 2 настоящего положения, до предполагаемой даты награждения по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 2 настоящего положения, и не позднее одного месяца с момента окончания событий, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего положения.

9. Ходатайство о награждении почетным дипломом считается внесенным на рассмотрение Директору Департамента со дня его регистрации в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

10. Документы, оформленные с нарушением требований, установленных пунктами 3 – 6 настоящего положения, а также документы, в которых имеются исправления и неточности, возвращаются отделом государственной службы лицам, их представившим, на доработку.

11. Документы, прошедшие проверку, указанную в пункте 8 настоящего положения, направляются отделом государственной службы для рассмотрения заместителю Директора Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, координирующему соответствующую сферу деятельности (далее – Заместитель Директора Департамента), для согласования решения о возможности награждения почетным дипломом.

В случае принятия Заместителем Директора Департамента решения об оставлении ходатайства без удовлетворения, документы возвращаются в отдел государственной службы с приложением проекта письменного мотивированного отказа с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 13 настоящего положения.

12. По итогам предварительного рассмотрения ходатайства и мнения Заместителя Директора Департамента о награждении почетным дипломом отдел государственной службы рекомендует Директору Департамента поддержать или отклонить ходатайство о награждении почетным дипломом.

Решение о награждении почетным дипломом принимается Директором Департамента.

13. Основаниями для отказа в награждении являются:

1) отсутствие в наградных документах сведений о наличии достижений, указанных в пункте 1 настоящего положения, позволяющих сделать вывод о необоснованности представления к награждению почетным дипломом;

2) повторное непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 3 и 5 настоящего положения;

3) представление документов с нарушением сроков, указанных в пункте 8 настоящего положения;

4) отсутствие оснований для награждения, указанных в пункте 2 настоящего положения;

5) наличие неисполненного органом местного самоуправления, организацией законного предписания должностного лица Департамента об устранении выявленных нарушений;

6) наличие у органа местного самоуправления, организации дебиторской задолженности по администрируемым Департаментом платежам;

7) возбужденное Департаментом на момент предоставления наградных материалов производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении органа местного самоуправления, организации либо должностных лиц органа местного самоуправления, организации.

8) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в наградных документах.

14. При наличии оснований для отказа в награждении в адрес муниципального образования (органа местного самоуправления, организации), представившего ходатайство, направляется письменный мотивированный отказ (далее – решение об отказе в награждении).

15. Решение о награждении почетным дипломом оформляется приказом Департамента.

16. Решение о награждении почетным дипломом или об отказе в награждении подготавливается отделом государственной службы, согласовывается Заместителем Директора Департамента и подписывается Директором Департамента в течение тридцати календарных дней со дня регистрации наградных документов в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

17. Вручение почетного диплома производится гласно, в торжественной обстановке Директором Департамента или заместителями Директора Департамента либо иными лицами по поручению Директора Департамента.

18. В случае установления недостоверности или необоснованности награждения почетным дипломом приказ Департамента признается утратившим силу, а почетный диплом подлежит возврату в Департамент. Решение о восстановлении права на почетный диплом принимается Директором Департамента в порядке, установленном для рассмотрения вопроса о награждении почетным дипломом, и оформляется приказом Департамента.

19. В случае утраты почетного диплома выдается копия приказа Департамента или выписка из него, заверенные в установленном порядке. Дубликат почетного диплома, взамен утерянного, не выдается.

20. Повторное награждение почетным дипломом производится за новые достижения не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

Учет и регистрацию муниципальных образований (органов местного самоуправления, организаций), награжденных почетными дипломами, осуществляет отдел государственной службы.

21. Организация работы по награждению почетными дипломами, а также учет, хранение и уничтожение бланков осуществляется отделом государственной службы.

22. Описание и графическое изображение почетного диплома приведены в приложении № 2 к настоящему положению.

Приложение № 1
к Положению о Почетном дипломе
Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Почетным дипломом
Департамента государственного жилищного и строительного надзора
Свердловской области

1. Полное наименование муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области (далее – муниципальное образование), органа местного самоуправления муниципального образования (далее – орган местного самоуправления) или организации (в соответствии с учредительными документами).
2. Фамилия, имя, отчество главы муниципального образования (руководителя органа местного самоуправления, руководителя организации).
3. Численность работников органа местного самоуправления муниципального образования (организации).
4. Сведения о создании и деятельности муниципального образования (органа местного самоуправления, организации) с указанием конкретных достижений в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иной сферах жизни общества.
5. Предлагаемая формулировка текста о награждении.

Глава муниципального образования
(руководитель органа местного
самоуправления, руководитель
организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« » _____ 20 __ г.

Приложение № 2
к Положению о Почетном дипломе
Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области

ОПИСАНИЕ И ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ Почетного диплома Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области

Почетный диплом Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области представляет собой глянцевый лист бумаги формата А4 плотностью не менее 250 г/кв. м, расположение листа – вертикальное (далее – бланк). Общий фон бланка голубой.

На расстоянии 3 мм от краев бланка помещена рамка синего цвета толщиной 10 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 20 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 16 x 28 мм.

Под изображением герба Свердловской области по центру на расстоянии 50 мм от верхнего края бланка расположена надпись в две строки «ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», выполненная шрифтом Prata Regular, цвет шрифта – черный, высота букв 5 мм, расстояние между строками 3 мм. На расстоянии 75 мм от верхнего края бланка по центру расположена надпись в одну строку «ПОЧЕТНЫЙ ДИПЛОМ», выполненная шрифтом Prata Regular, цвет шрифта – черный, высота букв 10 мм.

На расстоянии 230 мм от верхнего края бланка расположена надпись в четыре строки «Директор Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области» и указаны инициалы и фамилия Директора Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, выполненная шрифтом Prata Regular, цвет шрифта – черный, высота букв 3 мм, расстояние между строками 2 мм.

На расстоянии 25 мм от нижнего края рамки расположены линии для указания номера приказа Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области о награждении Почетным дипломом Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области и даты его принятия.



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОЧЕТНЫЙ ДИПЛОМ

Директор Департамента
государственного жилищного
и строительного надзора
Свердловской области

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
государственного жилищного
и строительного надзора
Свердловской области
от _____ № _____
«О ведомственных 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) является ведомственной наградой Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Департамент), формой поощрения и морального стимулирования за безупречный труд, качественное выполнение служебных обязанностей, личный вклад в решение задач по выработке и реализации государственной политики в сфере жилищно-коммунального комплекса и строительства, личный вклад в обеспечение деятельности Департамента.

2. Благодарственным письмом награждаются:

1) государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (далее – гражданские служащие Департамента);

2) государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в иных исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

3) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в Департаменте (далее – работники Департамента),

4) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в иных исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

5) муниципальные служащие, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования), и иные работники органов местного самоуправления муниципальных образований;

6) работники организаций независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области, внесших существенный вклад в развитие сферы жилищно-коммунального комплекса и строительства Свердловской области, а также в обеспечение деятельности Департамента (далее – организации).

3. Награждение благодарственным письмом производится по следующим основаниям:

1) в связи с отраслевыми (профессиональными) праздниками:

День работников бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства;

День строителя;

2) к юбилейным датам со дня рождения лиц, представляемых к награждению (50 лет и далее каждые 5 лет);

3) за отдельные выдающиеся достижения в сфере деятельности Департамента;

4) за безупречное прохождение государственной гражданской службы Свердловской области (на протяжении 10 лет, 15 лет, 20 лет, 25 лет, 30 лет, 35 лет, 40 лет и 45 лет) (в случае возбуждения ходатайства о награждении государственных служащих Департамента);

5) в связи с выходом на государственную пенсию (в случае возбуждения ходатайства о награждении государственных служащих Департамента или работников Департамента);

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

К награждению благодарственным письмом могут быть представлены лица, имеющие стаж работы (службы) в представляющей организации не менее года.

4. Ходатайство о награждении благодарственным письмом (далее – ходатайство) возбуждается по месту основной работы (службы) лица, представляемого к награждению, оформляется за подписью руководителя исполнительного органа государственной власти Свердловской области (органа местного самоуправления, организации) (главы муниципального образования) и вносится на имя Директора Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Директор Департамента).

5. В случае возбуждения ходатайств в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, ходатайство дополнительно согласовывается с главой муниципального образования.

6. Ходатайство о награждении гражданских служащих Департамента или работников Департамента возбуждаются заместителем Директора

Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Заместитель Директора Департамента), координирующим соответствующее структурное подразделение Департамента, либо руководителем структурного подразделения Департамента в случае непосредственного подчинения Директору Департамента.

7. Решение о награждении благодарственным письмом заместителей Директора Департамента принимается непосредственно Директором Департамента.

8. Ходатайство должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, представляемого к награждению, занимаемую должность, предполагаемую дату награждения, основание для награждения, общую численность работников органа государственной власти (органа местного самоуправления, организации), информацию о контактном лице с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения лица, представляемого к награждению, указывается в строгом соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

9. К ходатайству прилагаются следующие документы:

1) наградной лист для представления к награждению благодарственным письмом, оформленный в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению;

2) копии страниц документа, удостоверяющего личность лица, представляемого к награждению, содержащие сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) лица, представляемого к награждению;

3) копия страниц трудовой книжки, содержащих сведения о лице, представляемого к награждению, и замещаемой им должности, или сведения о трудовой деятельности лица, представляемого к награждению;

4) выписка из протокола заседания коллегиального органа управления организации, на котором было принято решение о возбуждении ходатайства (в случае возбуждения ходатайства о награждении руководителя организации);

5) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению.

10. В случае возбуждения ходатайства в отношении лиц, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2 настоящего положения, к ходатайству прилагаются документы, указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 9 настоящего положения.

11. Ходатайство и документы, указанные в пункте 9 настоящего положения (далее – наградные документы), оформляются машинописным шрифтом без исправлений.

12. Должностные лица, возбудившие ходатайство, несут персональную ответственность за достоверность представленных справок и сведений, содержащихся в наградных документах.

13. Число лиц, представляемых к награждению благодарственным письмом, может составлять не более одного человека в год от 50 фактически работающих (служащих) в организации (органе).

14. Наградные документы, поступившие в Департамент, после прохождения процедуры регистрации в установленном порядке, направляются в отдел государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений Департамента (далее – отдел государственной службы), который осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего положения, не позднее чем за тридцать дней до наступления события, указанного в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 3 настоящего положения, до предполагаемой даты награждения по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3 настоящего положения, и не позднее одного месяца с момента окончания событий, указанных в подпункте 6 пункта 3 настоящего положения.

15. Ходатайство о награждении благодарственным письмом считается внесенным на рассмотрение Директору Департамента со дня его регистрации в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

16. Документы, оформленные с нарушением требований, установленных пунктами 8 – 11 настоящего положения, а также документы, в которых имеются исправления и неточности, возвращаются отделом государственной службы лицам, их представившим, на доработку.

17. Документы, прошедшие проверку, указанную в пункте 14 настоящего положения, направляются отделом государственной службы для рассмотрения заместителю Директора Департамента, координирующему соответствующую сферу деятельности, для согласования решения о возможности награждения благодарственным письмом.

В случае принятия Заместителем Директора Департамента, координирующим соответствующую сферу деятельности, решения об оставлении ходатайства без удовлетворения, документы возвращаются в отдел государственной службы с приложением проекта письменного мотивированного отказа с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 21 настоящего положения.

18. По итогам предварительного рассмотрения ходатайства и мнения Заместителя Директора Департамента о награждении благодарственным письмом отдел государственной службы рекомендует Директору Департамента поддержать или отклонить ходатайство о награждении благодарственным письмом.

19. В случае возбуждения ходатайства в отношении гражданских служащих Департамента или работников Департамента отдел государственной службы, после проверки документов, указанной в пункте 14 настоящего положения, рекомендует Директору Департамента поддержать или отклонить ходатайство о награждении благодарственным письмом.

20. Решение о награждении благодарственным письмом принимается Директором Департамента.

21. Основаниями для отказа в награждении являются:

1) отсутствие в наградных документах сведений о наличии достижений, указанных в пункте 1 настоящего положения, позволяющих сделать вывод о необоснованности представления к награждению благодарственным письмом;

2) повторное непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 8 и 9 настоящего положения;

3) представление документов с нарушением сроков, указанных в пункте 14 настоящего положения;

4) отсутствие оснований для награждения, указанных в пункте 3 настоящего положения;

5) наличие у лица, представленного к награждению благодарственным письмом, дебиторской задолженности по администрируемым Департаментом платежам;

6) возбужденное Департаментом на момент предоставления наградных материалов производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, представленного к награждению благодарственным письмом;

7) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в наградных документах;

8) несоблюдение допустимого количества лиц, представляемых к награждению, указанного в пункте 13 настоящего положения.

22. При наличии оснований для отказа в награждении в адрес муниципального образования (органа местного самоуправления, организации), представившего ходатайство, направляется письменный мотивированный отказ (далее – решение об отказе в награждении).

23. Решение о награждении благодарственным письмом оформляется приказом Департамента.

24. Решение о награждении благодарственным письмом или об отказе в награждении подготавливается отделом государственной службы, согласовывается Заместителем Директора Департамента, координирующим соответствующую сферу деятельности, и подписывается Директором Департамента в течение тридцати календарных дней со дня регистрации наградных документов в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

25. Вручение благодарственного письма производится гласно, в торжественной обстановке Директором Департамента или заместителями Директора Департамента либо иными лицами по поручению Директора Департамента.

26. В случае установления недостоверности или необоснованности награждения благодарственным письмом приказ Департамента признается утратившим силу, а благодарственное письмо подлежит возврату в Департамент. Решение о восстановлении права на благодарственное письмо принимается Директором Департамента в порядке, установленном для рассмотрения вопроса о награждении благодарственным письмом, и оформляется приказом Департамента.

27. В случае утраты благодарственного письма выдается копия приказа Департамента или выписка из него, заверенные в установленном порядке. Дубликат благодарственного письма, взамен утерянного, не выдается.

28. Повторное награждение благодарственным письмом производится за новые достижения не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

Учет и регистрацию лиц, награжденных благодарственными письмами, осуществляет отдел государственной службы.

29. Организация работы по награждению благодарственными письмами, а также учет, хранение и уничтожение бланков осуществляется отделом государственной службы.

30. Описание и графическое изображение благодарственного письма приведены в приложении № 3 к настоящему положению.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном
письме Департамента
государственного жилищного
и строительного надзора
Свердловской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Благодарственным письмом
Департамента государственного жилищного и строительного надзора
Свердловской области

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
2. Должность, место работы (полное наименование органа государственной власти (органа местного самоуправления, организации) в соответствии с учредительными документами).
3. Пол.
4. Число, месяц, год рождения.
5. Образование.
6. Стаж работы: общий
 в отрасли
 в данном органе государственной власти (органе местного самоуправления, организации).
7. Какими наградами награжден(а), год награждения:
8. Характеристика (с указанием конкретных заслуг в трудовой и общественной деятельности).

Руководитель органа государственной
власти (органа местного самоуправления,
организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Председатель коллегиального органа
управления организации (в случае
возбуждения ходатайства о награждении
руководителя организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

" " _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном
письме Департамента
государственного жилищного
и строительного надзора
Свердловской области

Форма

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку
персональных данных

Я _____,
проживающий(ая) по адресу: _____ паспорт:
серия _____ номер _____, выдан
_____, даю согласие на обработку
Департаментом государственного жилищного и строительного надзора
Свердловской области (далее – Оператор) (620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева,
д. 101) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» моих персональных данных, включая обработку (любое
действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств
с персональными данными, 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 для награждения ведомственной наградой
Департамента государственного жилищного и строительного надзора
Свердловской области (далее – ведомственная награда Департамента), а также
на проведение в отношении моих данных проверочных мероприятий.

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных
будет осуществляться в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дается мной в целях рассмотрения вопроса
о награждении ведомственными наградами Департамента и распространяется
на следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) должность (полное наименование, включая структурное подразделение);
- 3) место работы (полное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы);
- 4) дата рождения (число, месяц, год);

- 5) образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность);
- 6) ученая степень, ученое или воинское звание;
- 7) трудовой стаж, стаж работы в отрасли, стаж работы в организации;
- 8) какими наградами награжден(а);
- 9) сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг;
- 10) паспортные данные.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о Благодарственном
письме Департамента
государственного жилищного
и строительного надзора
Свердловской области

ОПИСАНИЕ И ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ Благодарственного письма Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области

Благодарственной письмо Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области представляет собой глянцевый лист бумаги формата А4 плотностью не менее 250 г/кв. м, расположение листа – вертикальное (далее – бланк). Общий фон бланка светло-зеленый.

На расстоянии 3 мм от краев бланка помещена рамка зеленого цвета толщиной 10 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 20 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 16 x 28 мм.

Под изображением герба Свердловской области по центру на расстоянии 50 мм от верхнего края бланка расположена надпись в две строки «ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», выполненная шрифтом Prata Regular; цвет шрифта – черный, высота букв 5 мм, расстояние между строками 3 мм. На расстоянии 75 мм от верхнего края бланка по центру расположена надпись в одну строку «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО», выполненная шрифтом Prata Regular, цвет шрифта – черный, высота букв 10 мм.

На расстоянии 230 мм от верхнего края бланка расположена надпись в четыре строки «Директор Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области» и указаны инициалы и фамилия Директора Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, выполненная шрифтом Prata Regular, цвет шрифта – черный, высота букв 3 мм, расстояние между строками 2 мм.

На расстоянии 25 мм от нижнего края рамки расположены линии для указания номера приказа Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области о награждении Благодарственным письмом Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области и даты его принятия.



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Директор Департамента
государственного жилищного
и строительного надзора
Свердловской области

И.О. Фамилия
