



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

16.11.2016

г. Орел

№ 50

В целях актуализации нормативно-правовой базы Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области и в соответствии со статьей 10 Закона Орловской области от 31 января 2013 года № 1455-ОЗ «О наградах в Орловской области» приказываю:

1. Утвердить в новой редакции:

Положение о Почетной грамоте Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области согласно приложению 1;

Положение о Благодарности Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области согласно приложению 2;

Положение о Дипломе Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области согласно приложению 3.

2. Признать утратившим силу приказ Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области от 21 апреля 2016 года № 29 «Об утверждении Положений о почетной грамоте, благодарственном письме и дипломе Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Тимошенкова О. Н.

Начальник Управления

А. А. Тюрняков

Внесено в реестр юридических лиц в актах  
органов исполнительной государственной власти  
спонсорства и финансирования Окружного избиркома  
Дата 17 ноября 2022 г. № 669/2022

Приложение 1 к приказу  
Управления по организационному  
обеспечению деятельности мировых  
судей Орловской области  
от 16.11 2022 г. № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Управления по организационному обеспечению  
деятельности мировых судей Орловской области

1. Почетная грамота Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области (далее – Почетная грамота) является формой поощрения за многолетний и добросовестный труд, особые достижения в службе (работе), высокое профессиональное мастерство, достигнутые успехи в организационном обеспечении деятельности мировых судей Орловской области (далее – подведомственная сфера деятельности).

2. К награждению Почетной грамотой представляются государственные гражданские служащие Орловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Орловской области в Управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области (далее – Управление), работники Управления, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области (далее вместе – сотрудники Управления), а также иные лица, оказывающие Управлению содействие в организационном обеспечении деятельности мировых судей Орловской области.

3. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к профессиональным праздникам, памятным и юбилейным датам.

4. Инициаторами награждения Почетной грамотой могут выступать мировые судьи Орловской области, руководители органов судебной власти, руководители органов исполнительной государственной власти, Управления Судебного департамента в Орловской области, руководители органов местного самоуправления Орловской области, организаций, заместители начальника Управления, начальники отделов Управления (далее – инициаторы).

Начальник Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области вправе лично инициировать вопрос о награждении Почетной грамотой.

5. Для награждения Почетной грамотой инициаторы не менее чем за 20 календарных дней до предполагаемой даты награждения направляют в Управление следующие документы:

1) письменное ходатайство на имя начальника Управления за подписью инициатора;

2) представление к награждению на каждого кандидата.

6. В представлении должны быть отражены следующие сведения:

- предполагаемая дата и место вручения почетной грамоты;
- фамилия, имя, отчество, полное наименование должности лица, представляемого к награждению, а также биографические сведения о нем (дата и место рождения, образование, трудовой путь, сведения о предыдущих наградах);
- конкретная характеристика служебных, деловых, научных и иных достижений лица, представляемого к награждению.

7. Поступившие в Управление документы регистрируются в день их поступления уполномоченным лицом и в тот же день передаются на рассмотрение начальнику Управления, а в случае его отсутствия – заместителю начальника Управления.

По результатам рассмотрения документов, но не позднее 15 календарных дней с даты их регистрации Управлением принимается решение о награждении либо об отказе в награждении представленного лица.

8. В награждении Почетной грамотой может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие представленных инициатором документов требованиям, установленным пунктами 5, 6 настоящего Положения;
- несоответствие лица, представляемого к награждению, требованиям, установленным пунктами 1, 2 настоящего Положения;
- наличие у лица, представляемого к награждению из числа сотрудников Управления, неснятого дисциплинарного взыскания, либо проведение в отношении него текущей служебной проверки.

9. Об отказе в награждении представленного лица Почетной грамотой Управлением инициатор письменно уведомляется Управлением в день принятия такого решения.

10. Решение о награждении представленного лица Почетной грамотой Управлением оформляется приказом Управления.

11. В течение 3-х рабочих дней со дня принятия приказа о награждении бланк Почетной грамоты оформляется отделом организационно-правовой и кадровой работы и подписывается начальником Управления, а в случае его отсутствия – заместителем начальника Управления и заверяется гербовой печатью Управления.

12. Почетная грамота вручается начальником Управления или по его поручению другим должностным лицом Управления в торжественной обстановке не позднее 10 рабочих дней со дня издания приказа Управления о награждении почетной грамотой.

13. Почетная грамота вручается лично лицу, удостоенному награды.

14. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

15. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги в подведомственной сфере деятельности возможно не ранее чем через три года со дня принятия предыдущего решения о награждении Почетной грамотой по тем же основаниям.

16. Сотрудникам Управления, награжденным Почетной грамотой Управления, одновременно выплачивается единовременное поощрение в размере, установленном подпунктом 1 пункта 2 указа Губернатора Орловской области от 30 декабря 2021 года № 672 «О выплате единовременного поощрения в связи с поощрением и награждением за государственную гражданскую службу Орловской области».

Выплата единовременного поощрения осуществляется в пределах установленного для Управления фонда оплаты труда на текущий календарный год с учетом экономии средств по фонду оплаты труда.

При награждении иных лиц Почетной грамотой Управления выплата единовременного поощрения не производится.

17. Бланк Почетной грамоты Управления изготавливается типографским способом из белой мелованной бумаги размером А4 (210 x 297 мм).

На лицевой стороне Почетной грамоты по краям листа расположена сложная двойная рамка. Наружный контур рамки выполнен в красном цвете с золотистым узором.

Внутренний контур представляет собой венок из листьев, обвитый лентой золотистого цвета.

На рамку в верхней части листа по центру наложено многоцветное изображение герба Орловской области.

Ниже по центру располагается надпись в четыре строки буквами красного цвета «УПРАВЛЕНИЕ / ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ / ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ / ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», под этой надписью – буквами синего цвета в двух строках слова «ПОЧЕТНАЯ / ГРАМОТА».

В нижней части листа шрифтом красного цвета располагается надпись «Начальник Управления»; далее – место для подписи; далее – буквами красного цвета инициалы и фамилия начальника Управления; еще ниже по центру – надпись «20\_\_ г.»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Благодарности Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области

1. Благодарность Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области (далее – Благодарность) является формой поощрения за достижение высоких результатов в сфере организационного обеспечения деятельности мировых судей Орловской области, а также за содействие в решении задач, возложенных на Управление по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области (далее – Управление).

2. К поощрению Благодарностью представляются государственные гражданские служащие Орловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Орловской области в Управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области (далее – Управление), работники Управления, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области (далее вместе – сотрудники Управления), а также иные лица, оказывающие Управлению содействие в организационном обеспечении деятельности мировых судей Орловской области.

3. С представлением к поощрению Благодарностью (далее – представление) могут выступать мировые судьи Орловской области, руководители органов судебной власти, руководители органов исполнительной государственной власти, Управления Судебного департамента в Орловской области, руководители органов местного самоуправления Орловской области, организаций, заместители начальника Управления, начальники отделов Управления (далее – инициаторы).

Начальник Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области вправе также лично инициировать вопрос о поощрении Благодарностью.

4. Представление к поощрению Благодарностью оформляется инициатором в письменном виде и должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество, полное наименование должности лица, представляемого к поощрению, а также биографические сведения о нем

(дата и место рождения, образование, трудовой путь, сведения о предыдущих наградах и поощрениях);

2) характеристику служебных, деловых, научных и иных достижений и заслуг лица, представляемого к поощрению.

5. Представление регистрируется уполномоченным лицом Управления в день поступления и в тот же день передается на рассмотрение начальнику Управления, а в случае его отсутствия – заместителю начальника Управления.

6. По результатам рассмотрения представления на предмет соответствия требованиям пунктов 2-7 настоящего Положения, но не позднее 15 календарных дней с даты его регистрации Управлением принимается решение о поощрении Благодарностью либо об отказе в поощрении Благодарностью в случае несоответствия представления требованиям пунктов 2-7 настоящего Положения.

7. В поощрении Благодарностью может быть отказано по следующим основаниям:

1) несоответствие представления требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Положения;

2) несоответствие лица, представляемого к поощрению, требованиям, установленным пунктами 1-4 настоящего Положения;

3) наличие у лица, представляемого к поощрению из числа сотрудников Управления, неснятого дисциплинарного взыскания, либо проведение в отношении него текущей служебной проверки.

8. Об отказе в поощрении представляемого лица Благодарностью инициатор письменно уведомляется Управлением в день принятия такого решения.

9. Решение Управления о поощрении Благодарностью оформляется приказом Управления.

10. В течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о поощрении, бланк Благодарности оформляется отделом организационно-правовой и кадровой работы и подписывается начальником Управления, а в случае его отсутствия – заместителем начальника Управления и заверяется гербовой печатью Управления.

11. Благодарность вручается начальником Управления либо по его поручению иным уполномоченным лицом в торжественной обстановке лично лицу, удостоенному поощрения, не позднее 10 рабочих дней со дня издания приказа Управления о поощрении.

12. Дубликат Благодарности не выдается.

13. Сотрудникам Управления, поощренным Благодарностью, одновременно выплачивается единовременное поощрение в размере, установленном подпунктом 2 пункта 2 указа Губернатора Орловской области от 30 декабря 2021 года № 672 «О выплате единовременного поощрения в связи с поощрением и награждением за государственную гражданскую службу Орловской области».

Выплата единовременного поощрения осуществляется в пределах установленного для Управления фонда оплаты труда на текущий календарный год с учетом экономии средств по фонду оплаты труда.

14. Бланк Благодарности Управления изготавливается типографским способом из белой мелованной бумаги размером А4 (210 x 297 мм).

Лист обрамлен по периметру сложной двойной рамкой.

Наружный контур рамки выполнен в красном цвете с золотистым узором.

Внутренний контур представляет собой венок из листьев, обвитый лентой золотистого цвета.

На рамку в верхней части листа по центру наложено многоцветное изображение герба Орловской области.

Ниже по центру располагается надпись в четыре строки буквами красного цвета «УПРАВЛЕНИЕ / ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ / ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ / ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», под этой надписью – буквами синего цвета в двух строках слова «ОБЪЯВЛЯЕТ / БЛАГОДАРНОСТЬ».

В нижней части листа шрифтом красного цвета располагается надпись «Начальник Управления»; далее – место для подписи; далее – буквами красного цвета инициалы и фамилия начальника Управления; еще ниже по центру – надпись «20\_\_ г.».



Приложение 3 к приказу  
Управления по организационному  
обеспечению деятельности мировых  
судей Орловской области  
от 16.11 2022 г. № 50

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Дипломе Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области

1. Диплом Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области (далее – Диплом) является формой поощрения государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в Управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области (далее – Управление) за достижение высоких результатов в сфере служебной деятельности.

2. Дипломом награждаются победители, призеры, а также участники конкурса на звание «Лучший работник аппарата мирового судьи Орловской области» (далее – конкурс) в отдельных номинациях.

3. Приказ о награждении Дипломом Управления подписывается начальником Управления, а в случае его отсутствия – заместителем начальника Управления в течение 3-х календарных дней со дня проведения конкурса.

4. Диплом подписывается начальником Управления, а в случае его отсутствия – заместителем начальника Управления, и заверяется гербовой печатью.

5. Диплом вручается начальником Управления или другим должностным лицом по его поручению в торжественной обстановке не позднее 7 календарных дней со дня издания приказа Управления о награждении Дипломом.

7. Диплом вручается лично лицу, удостоенному награды.

8. Дубликат Диплома не выдается.

9. При награждении Дипломом Управления выплачивается единовременное поощрение в размере, установленном приказом о проведении конкурса.

9. Бланк Диплома изготавливается типографским способом из белой мелованной бумаги размером А4 (210 x 297 мм).

Лист обрамлен по периметру сложной двойной рамкой.

Наружный контур рамки выполнен в красном цвете с золотистым узором.

Внутренний контур представляет собой венок из листьев, обвитый лентой золотистого цвета.

На рамку в верхней части листа по центру наложено многоцветное изображение герба Орловской области.

Ниже по центру располагается надпись в четыре строки буквами красного цвета «УПРАВЛЕНИЕ / ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ / ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ / ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», под этой надписью – буквами синего цвета на одной строке слово «ДИПЛОМ».

В нижней части листа шрифтом красного цвета располагается надпись «Начальник Управления»; далее – место для подписи; далее – буквами красного цвета инициалы и фамилия начальника Управления; еще ниже по центру – надпись «20\_\_ г.».