



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО  
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.05.2020

№ 26-ра

г. Нижний Тагил

***О наградах Администрации Горнозаводского  
управленческого округа 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 об Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 06.06.2018 № 366-ПП с изменениями, внесенными постановлением Правительства Свердловской области от 09.04.2020 № 234-ПП, в целях поощрения государственных гражданских служащих и работников Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, работников органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территориях административно-территориальных единиц, а также других граждан, организаций и коллективов, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность на территории Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, за заслуги и достижения в рамках взаимодействия по решению задач, отнесенных к компетенции Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области:

1. Учредить ведомственные награды Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области:

- 1) Почетный диплом Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области;
- 2) Благодарственное письмо Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области.

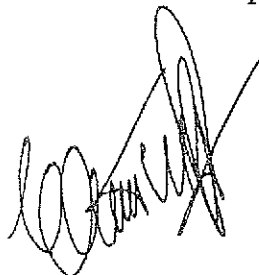
2. Утвердить:

- 1) Положение о Почетном дипломе Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (прилагается);
- 2) описание Почетного диплома Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (прилагается);
- 3) Положение о Благодарственном письме Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (прилагается);
- 4) описание Благодарственного письма Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и разместить на официальном сайте Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.gzuo.midural.ru](http://www.gzuo.midural.ru)).

Управляющий



Е.Т. Каюмов

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
Горнозаводского управленческого  
округа Свердловской области  
от 29.05.2020 № 26-ра  
«О наградах Администрации  
Горнозаводского управленческого  
округа Свердловской области»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Почетном дипломе Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области

1. Почетный диплом Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (далее - Почетный диплом) является ведомственной наградой Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области.

2. Почетный диплом является формой поощрения Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация округа) организаций и коллективов, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность на территории Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Администрацию округа, за участие в конкурсах, смотрах, соревнованиях, организуемых Администрацией округа либо проводимых с ее участием, а также активную благотворительную деятельность в установленной сфере.

3. Ходатайства о награждении Почетным дипломом оформляются руководителями органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территориях административно-территориальных единиц, руководителями и заместителями руководителей организаций, осуществляющих деятельность на территории Горнозаводского управленческого округа Свердловской области.

Решение о награждении также может быть принято инициативно Управляющим администрацией Горнозаводского управленческого округа Свердловской области.

4. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо, подписанное инициатором ходатайства, и наградной лист для представления к награждению Почетным дипломом (далее - наградной лист), подписанный руководителем организации или коллектива, в том числе общественного объединения, независимо от его организационно-правовой формы, осуществляющей деятельность на территории Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, с указанием должности и даты подписания.

Наградной лист оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Сопроводительное письмо о награждении Почетным дипломом представляется в произвольной форме и должно содержать информацию о предполагаемой дате вручения награды, основание для награждения и сведения о контактном лице с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона.

5. Ходатайства о награждении Почетным дипломом представляются в Администрацию округа не позднее чем за месяц до даты награждения.

Несвоевременное или неполное представление указанных документов является основанием для оставления ходатайств о награждении Почетным дипломом без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

6. Управляющий администрацией Горнозаводского управленческого округа Свердловской области вправе отклонить ходатайство в следующих случаях:

1) при отсутствии в представленных документах сведений о наличии достижений, указанных в пункте 2 настоящего Положения, позволяющем сделать вывод об обоснованности представления к награждению Почетным дипломом;

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) если документы для повторного награждения Почетным дипломом представлены ранее срока, указанного в пункте 10 настоящего Положения.

В случае принятия Управляющим администрацией Горнозаводского управленческого округа Свердловской области решения об отклонении ходатайства инициатор ходатайства информируется об этом отделом по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа.

7. Решение о награждении Почетным дипломом принимает Управляющий администрацией Горнозаводского управленческого округа Свердловской области и направляет ходатайство о награждении Почетным дипломом с приложенными документами в отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа для подготовки проекта распоряжения Администрации округа о награждении.

8. Решение о награждении Почетным дипломом оформляется распоряжением Администрации округа.

9. Вручение Почетного диплома производится гласно в торжественной обстановке Управляющим администрацией Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, а также иными лицами по его поручению.

10. Награждение Почетным дипломом может производиться повторно при наличии новых достижений не ранее чем через два года.

11. Дубликат Почетного диплома не выдается.

12. Учет и регистрацию организаций и коллективов, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, награжденных Почетными дипломами, осуществляет отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа.

Приложение № 1  
к Положению о Почетном  
дипломе Администрации  
Горнозаводского управленческого  
округа Свердловской области

Наградной лист  
для представления к награждению Почетным дипломом Администрации  
Горнозаводского управленческого округа Свердловской области  
(форма)

1. Полное наименование организации/коллектива/общественного объединения

\_\_\_\_\_

(в соответствии с учредительными документами)

2. Фамилия, имя, отчество руководителя организации/коллектива/общественного объединения

\_\_\_\_\_

3. Награды организации/коллектива/общественного объединения и даты награждений

\_\_\_\_\_

4. Численность работников организации/коллектива/общественного объединения

\_\_\_\_\_

5. Сведения о создании и деятельности организации/коллектива/общественного объединения с указанием достижений в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иной сферах жизни общества

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
Горнозаводского управленческого  
округа Свердловской области  
от 29.05.2020 № 26-ра  
«О наградах Администрации  
Горнозаводского управленческого  
округа Свердловской области»

### Описание

Почетного диплома Администрации Горнозаводского управленческого округа  
Свердловской области

Почетный диплом Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области представляет собой матовый лист бумаги формата 210x297 мм (далее - бланк). Общий фон бланка светло-зеленый. По периметру бланка выполнена орнаментальная рамка малахитового оттенка толщиной 10 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 18 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 36x20 мм. Под изображением малого герба Свердловской области на расстоянии 60 мм от верхнего края листа расположена надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ». Цвет надписи - темно-зеленый. Высота букв 4 мм. На расстоянии 80 мм от верхнего края листа расположена надпись «ПОЧЕТНЫЙ ДИПЛОМ» темно-золотистого цвета. Высота букв 9 мм.

На расстоянии 10 мм от нижнего края расположена лента зеленого цвета. Ширина ленты – 20 мм по центру, 38 мм по краям.

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
Горнозаводского управленческого  
округа Свердловской области  
от 29.05.2020 № 26-ра  
«О наградах Администрации  
Горнозаводского управленческого  
округа Свердловской области»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Администрации Горнозаводского  
управленческого округа Свердловской области

1. Благодарственное письмо Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (далее - Благодарственное письмо) является ведомственной наградой Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области.

2. Благодарственным письмом поощряются государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности в Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Администрации Горнозаводского управленческого округа и Свердловской области (далее – Администрация округа), государственные гражданские служащие и работники территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, руководство деятельностью которых осуществляет Администрация округа, работники органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территориях административно-территориальных единиц, а также другие граждане, осуществляющие деятельность (благотворительную деятельность), за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, связанные с организацией и проведением мероприятий в рамках взаимодействия по решению задач, отнесенных к компетенции Администрации округа.

3. Благодарственным письмом награждаются физические лица, имеющие на момент представления к данной награде награды исполнительных органов государственной власти Свердловской области, глав муниципальных образований, награды организаций.

4. Награждение Благодарственным письмом может быть приурочено к общероссийским знаменательным и памятным датам, юбилейным датам (50, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения для мужчин, 50, 55, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения для женщин) лиц, представленных к поощрению Благодарственным письмом (далее - поощряемые лица), юбилейным датам (50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня создания)

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и мероприятиям, проводимым Администрацией округа или при ее участии.

5. Благодарственным письмом награждаются:

1) работники, имеющие стаж работы в организации, представляющей их к награде, не менее 3 лет;

2) государственные гражданские служащие и работники Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления, имеющие стаж работы в государственном или муниципальном органе, представляющем их к награде, не менее трех лет;

3) индивидуальные предприниматели, успешно осуществляющие свою деятельность не менее трех лет;

4) представители общественных организаций, средств массовой информации, осуществляющие свою деятельность не менее трех лет.

6. В течение календарного года к награждению Благодарственным письмом может быть представлено следующее количество работников трудового коллектива:

- до 50 человек – не более 3 кандидатур;
- до 100 человек – не более 5 кандидатур;
- до 300 человек – не более 7 кандидатур;
- до 500 человек – не более 10 кандидатур;
- свыше 500 человек – не более 15 кандидатур.

7. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом представляется на имя Управляющего администрацией Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (далее – Управляющий администрацией округа).

8. Инициаторами ходатайства о награждении Благодарственным письмом являются:

1) главы муниципальных образований;

2) руководители территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, осуществляющих свою деятельность на территории административно-территориальных единиц;

3) представительные органы муниципальных образований;

4) руководители организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории административно-территориальных единиц.

9. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом представляются в Администрацию округа не позднее чем за месяц до даты награждения.

10. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо, подписанное инициатором ходатайства, и наградной лист для представления к награждению благодарственным письмом (далее - наградной лист).

Наградной лист на гражданина оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Наградной лист на гражданина подписывает руководитель организации, где работает гражданин, представляемый к награждению, с указанием должности и даты подписания.

К наградному листу на гражданина прилагаются:

1) копия страницы паспорта (в случае его отсутствия - иного документа, удостоверяющего личность гражданина), содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) гражданина, представляемого к награждению;

2) копия страницы трудовой книжки, содержащей сведения о занимаемой должности гражданина, представляемого к награждению (в случае ее отсутствия - иные документы, подтверждающие сведения о месте работы и замещаемой должности).

Ответственность за достоверность указанных в наградном листе сведений возлагается на лицо, подписавшее наградной лист.

11. Управляющий администрацией округа вправе отклонить ходатайство в случае невыполнения требований к оформлению наградных документов, в том числе наличия опечаток и ошибок, отсутствия документов, предусмотренных настоящим Положением.

12. Решение о награждении Благодарственным письмом принимает Управляющий администрацией Горнозаводского управленческого округа Свердловской области.

13. Решение об отказе в поощрении Благодарственным письмом принимается при наличии следующих оснований:

1) несоответствие поощряемого лица требованиям, предусмотренным настоящим Положением;

2) отсутствие оснований для поощрения поощряемого лица, в том числе отсутствие в представлении сведений о достижениях и заслугах, необходимых и достаточных для поощрения Благодарственным письмом;

3) увольнение поощряемого лица из государственного органа (организации), представившего ходатайство о поощрении, за исключением увольнения по основаниям, связанным с выходом на пенсию; изменение сферы деятельности поощряемого лица;

4) наличие у поощряемого лица неснятого дисциплинарного взыскания;

5) установление недостоверности сведений, содержащихся в представленных для поощрения документах.

14. Повторное представление к поощрению Благодарственным письмом лица, в отношении которого отказано в поощрении Благодарственным письмом по основаниям, указанным в пункте 12 настоящего Положения, возможно не ранее чем через два года.

15. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется распоряжением Администрации округа.

16. Вручение Благодарственного письма производится гласно, в торжественной обстановке Управляющим администрацией округа или по его поручению другими должностными лицами.

17. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

18. Повторное награждение Благодарственным письмом при наличии новых заслуг может производиться не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

19. Учет и регистрацию граждан, награжденных Благодарственным письмом, а также учет, хранение и уничтожение бланков Благодарственных писем осуществляет отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления.

Приложение № 1  
к Положению о Благодарственном  
письме Администрации  
Горнозаводского управленческого  
округа Свердловской области

Наградной лист  
для представления к награждению Благодарственным письмом  
Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области  
(форма)

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

5. Образование

(наименование образовательной организации, год окончания)

6. Звание (воинское, ученое)

7. Какими наградами награжден(а) и даты награждений

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Общий стаж работы

\_\_\_\_\_

9. Стаж работы в занимаемой должности

\_\_\_\_\_

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к  
награждению

\_\_\_\_\_

---

---

11. Предлагаемая формулировка текста о награждении \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
Горнозаводского управленческого  
округа Свердловской области  
от 29.05.2020 № 26-ра  
«О наградах Администрации  
Горнозаводского управленческого  
округа Свердловской области»

### Описание

Благодарственного письма Администрации Горнозаводского управленческого  
округа Свердловской области

Благодарственное письмо Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области представляет собой матовый лист бумаги формата 210x297 мм (далее - бланк). Общий фон бланка светло-зеленый. По периметру бланка выполнена орнаментальная рамка малахитового оттенка толщиной 10 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 18 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 36x20 мм. Под изображением малого герба Свердловской области на расстоянии 60 мм от верхнего края листа расположена надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ». Цвет надписи - темно-зеленый. Высота букв 4 мм. На расстоянии 80 мм от верхнего края листа расположена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО» темно-золотистого цвета. Высота букв 9 мм.

На расстоянии 10 мм от нижнего края расположена лента зеленого цвета. Ширина ленты – 20 мм по центру, 38 мм по краям.