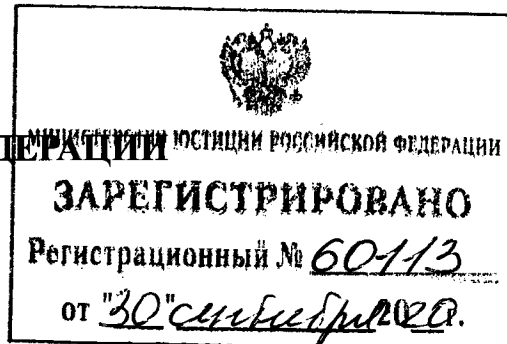




УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ПРИКАЗ

24 сентября 2020 г.

№ 313

г. Москва

О ведомственных наградах Управления делами Президента Российской Федерации

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168; 2016, № 1, ст. 8), подпунктом 12 пункта 10 Положения об Управлении делами Президента Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 17 сентября 2008 г. № 1370 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 38, ст. 4277), пунктом 26 Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 41, ст. 5727),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Учредить ведомственные награды Управления делами Президента Российской Федерации:

- Почетный знак Управления делами Президента Российской Федерации;
- знак отличия «За заслуги в области здравоохранения»;
- знак отличия «За добросовестный труд»;

знак отличия «Почетный наставник»;

Почетная грамота Управления делами Президента Российской Федерации для награждения федеральных государственных гражданских служащих Управления делами Президента Российской Федерации, работников подведомственных организаций и иных граждан;

Почетная грамота Управления делами Президента Российской Федерации для награждения организаций;

Благодарность Управления делами Президента Российской Федерации;

Благодарственное письмо Управления делами Президента Российской Федерации.

2. Утвердить прилагаемые к настоящему приказу:

Положение о Почетном знаке Управления делами Президента Российской Федерации (приложение № 1);

Положение о знаке отличия «За заслуги в области здравоохранения» (приложение № 2);

Положение о знаке отличия «За добросовестный труд» (приложение № 3);

Положение о знаке отличия «Почетный наставник» (приложение № 4);

Положение о Почетной грамоте Управления делами Президента Российской Федерации для награждения федеральных государственных гражданских служащих Управления делами Президента Российской Федерации, работников подведомственных организаций и иных граждан (приложение № 5);

Положение о Почетной грамоте Управления делами Президента Российской Федерации для награждения организаций (приложение № 6);

Положение о Благодарности Управления делами Президента Российской Федерации (приложение № 7);

Положение о Благодарственном письме Управления делами Президента Российской Федерации (приложение № 8);

Порядок награждения ведомственными наградами Управления делами Президента Российской Федерации (приложение № 9).

3. Признать утратившими силу:

приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 22 декабря 2010 г. № 539 «О ведомственных наградах Управления делами Президента Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2011г., регистрационный № 19763);

приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 28 ноября 2016 г. № 526 «О ведомственном знаке отличия Управления делами Президента Российской Федерации, дающем право на присвоение звания «Ветеран труда», и внесении изменения в пункт 1 Положения о знаке отличия «За добросовестный труд», утвержденного приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 22 декабря 2010 г. № 539» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2016 г., регистрационный № 44806).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами



А.С. Колпаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления делами
Президента Российской Федерации

от « 24 » сентября 2020 г. № 313

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Почетном знаке Управления делами Президента
Российской Федерации**

1. Почетный знак Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Почетный знак) является высшей ведомственной наградой Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Управление делами).

2. Описание и рисунок Почетного знака приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению.

3. Почетным знаком награждаются особо отличившиеся федеральные государственные гражданские служащие Управления делами, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы высшей и главной групп должностей, и работники подведомственных Управлению делами организаций, занимающие в них должности не ниже руководителя структурного подразделения, имеющие стаж службы в Управлении делами и (или) работы в подведомственных ему организациях не менее 10 лет, имеющие опыт организаторской работы и внесшие значительный личный вклад в решение задач, поставленных перед Управлением делами.

4. Решение о награждении Почетным знаком оформляется приказом Управления делами.

5. Вместе с Почетным знаком награжденному вручается удостоверение, описание и рисунок которого приведены в приложениях № 3 и № 4 к настоящему Положению.

6. Сведения о награждении Почетным знаком вносятся в личное дело и трудовую книжку (при наличии) награжденного лица.

7. Повторное награждение Почетным знаком не производится, и дубликаты Почетного знака и удостоверения к нему взамен утраченных не выдаются. В случае утраты удостоверения к Почетному знаку по заявлению награжденного лица выдается архивная справка.

Приложение № 1
к Положению о Почетном знаке
Управления делами Президента
Российской Федерации

ОПИСАНИЕ
Почетного знака Управления делами Президента
Российской Федерации

Почетный знак Управления делами Президента Российской Федерации имеет овальную форму. Основанием Почетного знака является лавровый венок. Перекрещенные внизу концы ветвей венка перевязаны лентой. Центральная часть Почетного знака представляет собой накладное изображение средней эмблемы Управления делами Президента Российской Федерации с надписью под ней «Управление делами Президента Российской Федерации» на синей ленте.

Почетный знак выполнен из серебра с позолотой и эмалями.

Габаритные размеры Почетного знака: высота - 35 мм, ширина – 30 мм.

На оборотной стороне Почетного знака имеется его порядковый номер и приспособление для крепления к одежде.

Приложение № 2
к Положению о Почетном знаке
Управления делами Президента
Российской Федерации

РИСУНОК
Почетного знака Управления делами
Президента Российской Федерации



Приложение № 3
к Положению о Почетном знаке
Управления делами Президента
Российской Федерации

ОПИСАНИЕ
удостоверения к Почетному знаку Управления делами
Президента Российской Федерации


Удостоверение к Почетному знаку Управления делами Президента Российской Федерации (далее - удостоверение) изготавливается из плотной мелованной бумаги. Удостоверение имеет форму книжки, в развернутом виде имеет размер 105 x 150 мм.

На лицевой части удостоверения белого цвета (обложке) в центре надпись в шесть строк «УДОСТОВЕРЕНИЕ к Почетному знаку Управления делами Президента Российской Федерации».

Внутренняя часть удостоверения запечатана защитной сеткой розового цвета. На левой стороне в центре расположено цветное изображение Почетного знака Управления делами Президента Российской Федерации. На правой стороне вверху в центре слово «Награжден(а)». Ниже три горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества (при наличии) награжденного. Ниже от левого поля расположена надпись в три строки «Управляющий делами Президента Российской Федерации». Ниже указанной надписи от правого поля надпись в две строки «Приказ Управления делами Президента Российской Федерации» и под ней – реквизит для даты и номера приказа о награждении.

Приложение № 4
к Положению о Почетном знаке Управления делами
Президента Российской Федерации

РИСУНОК
удостоверения к Почетному знаку Управления делами Президента Российской Федерации

	<p>Награжден(а)</p> <p>_____</p> <p>(фамилия)</p> <p>_____</p> <p>(имя)</p> <p>_____</p> <p>(отчество (при наличии))</p> <p>Управляющий делами Президента Российской Федерации</p> <p>Приказ Управления делами Президента Российской Федерации</p> <p>от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>к</p> <p>Почетному знаку Управления делами Президента Российской Федерации</p>
--	---	--

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации

от « 24 » сентября 2020 г. № 313

ПОЛОЖЕНИЕ
о знаке отличия «За заслуги в области здравоохранения»

1. Знаком отличия «За заслуги в области здравоохранения» (далее – Знак отличия) награждаются федеральные государственные гражданские служащие Управления делами Президента Российской Федерации и работники подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации организаций за заслуги в решении задач по организации и обеспечению оказания медицинской помощи и санаторно-курортного лечения, имеющие стаж службы (работы) в указанной сфере деятельности не менее 10 лет.

2. Описание и рисунок Знака отличия приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению.

3. Решение о награждении Знаком отличия оформляется приказом Управления делами Президента Российской Федерации.

4. Вместе со Знаком отличия награжденному вручается удостоверение, описание и рисунок которого приведены в приложениях № 3 и № 4 к настоящему Положению.

5. Сведения о награждении Знаком отличия вносятся в личное дело и трудовую книжку (при наличии) награжденного лица.

6. Повторное награждение Знаком отличия не производится, и дубликаты Знака отличия и удостоверения к нему взамен утраченных не выдаются. В случае утраты удостоверения к Знаку отличия по заявлению награжденного лица выдается архивная справка.

Приложение № 1
к Положению о знаке отличия
«За заслуги в области здравоохранения»

ОПИСАНИЕ
знака отличия
«За заслуги в области здравоохранения»

Знак отличия «За заслуги в области здравоохранения» (далее – Знак отличия) представляет собой двуглавого орла с поднятыми вверх распущенными крыльями. Орел увенчан двумя малыми коронами и - над ними - одной большой короной, соединенными лентой. На груди орла расположена накладка в виде уложенной в три витка ленты, покрытой эмалью, из которых два крайних - окрашены в цвета Государственного флага Российской Федерации, а средний - белого цвета с прямым равноконечным красным крестом в центре.

Знак отличия выполнен из серебра с эмалями.

Габаритные размеры Знака отличия: высота - 22 мм, ширина – 18 мм.

На оборотной стороне Знака отличия имеется его порядковый номер и приспособление для крепления к одежде.

Приложение № 2
к Положению о знаке отличия
«За заслуги в области здравоохранения»

РИСУНОК
Знака отличия «За заслуги в области здравоохранения»



Приложение № 3
к Положению о знаке отличия
«За заслуги в области здравоохранения»

ОПИСАНИЕ
удостоверения к знаку отличия
«За заслуги в области здравоохранения»


Удостоверение к знаку отличия «За заслуги в области здравоохранения» (далее – удостоверение) изготавливается из плотной мелованной бумаги. Удостоверение имеет форму книжки, в развернутом виде имеет размер 105 x 150 мм.

На лицевой части удостоверения белого цвета (обложке) в центре надпись в пять строк «УДОСТОВЕРЕНИЕ к знаку отличия «За заслуги в области здравоохранения».

Внутренняя часть удостоверения запечатана защитной сеткой розового цвета. На левой стороне в центре расположено цветное изображение знака отличия «За заслуги в области здравоохранения». На правой стороне вверху в центре слово «Награжден(а)». Ниже три горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества (при наличии) награжденного. Ниже от левого поля расположена надпись в три строки «Управляющий делами Президента Российской Федерации». Ниже указанной надписи от правого поля надпись в две строки «Приказ Управления делами Президента Российской Федерации» и под ней – реквизит для даты и номера приказа о награждении.

Приложение № 4
к Положению о знаке отличия «За заслуги
в области здравоохранения»

РИСУНОК
удостоверения к знаку отличия «За заслуги в области здравоохранения»

	<p>Награжден(а)</p> <p>_____</p> <p>(фамилия)</p> <p>_____</p> <p>(имя)</p> <p>_____</p> <p>(отчество (при наличии))</p> <p>Управляющий делами Президента Российской Федерации</p> <p>Приказ Управления делами Президента Российской Федерации</p> <p>от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>к</p> <p>знаку отличия</p> <p>«За заслуги</p> <p>в области здравоохранения»</p>
--	---	--

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления делами
Президента Российской Федерации

от «24» сентября 2020 г. № 313

ПОЛОЖЕНИЕ
о знаке отличия «За добросовестный труд»

1. Знаком отличия «За добросовестный труд» (далее - Знак отличия) награждаются федеральные государственные гражданские служащие Управления делами Президента Российской Федерации и работники подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации организаций за заслуги в труде (службе) и продолжительную непрерывную работу (службу) не менее 15 лет в системе Управления делами Президента Российской Федерации, в том числе непосредственно перед награждением не менее 5 лет в Управлении делами Президента Российской Федерации или в подведомственной организации, руководитель которой вносит представление о награждении.

Кандидат на награждение Знаком отличия должен иметь иную ведомственную награду Управления делами Президента Российской Федерации (за исключением Благодарственного письма Управления делами Президента Российской Федерации).

2. Описание и рисунок Знака отличия приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению.

3. Знак отличия является ведомственной наградой Управления делами Президента Российской Федерации, дающей право на присвоение звания «Ветеран труда».

4. Решение о награждении Знаком отличия оформляется приказом Управления делами Президента Российской Федерации.

5. Вместе со Знаком отличия награжденному вручается свидетельство, описание и рисунок которого приведены в приложениях № 3 и № 4 к настоящему Положению.

6. Сведения о награждении Знаком отличия вносятся в личное дело и трудовую книжку (при наличии) награжденного лица.

7. Повторное награждение Знаком отличия не производится, и дубликаты Знака отличия и свидетельства к нему взамен утраченных не выдаются. В случае утраты свидетельства к Знаку отличия по заявлению награжденного лица выдается архивная справка.

Приложение № 1
к Положению о знаке отличия
«За добросовестный труд»

ОПИСАНИЕ
знака отличия «За добросовестный труд»

Знак отличия «За добросовестный труд» (далее – Знак отличия) имеет форму правильного круга диаметром 25 мм с выпуклым бортиком на его лицевой стороне в верхней части и перекрещенными лавровыми ветвями по нижней части окружности. Центральная часть Знака отличия представляет собой рельефное изображение средней эмблемы Управления делами Президента Российской Федерации. В нижней части Знака отличия над лавровыми ветвями расположена рельефная надпись в одну строку «ЗА ДОБРОСОВЕСТНЫЙ ТРУД».

Знак отличия при помощи ушка и кольца соединяется с четырехугольной металлической колодкой размером 23 х 14 мм с косо расположенными на ней тремя полосами, покрытыми цветной эмалью последовательно слева направо: белая, синяя, красная.

Знак отличия выполнен из томпака с эмалями.

На оборотной стороне колодки имеется приспособление для крепления Знака отличия к одежде.

Приложение № 2
к Положению о знаке отличия
«За добросовестный труд»

РИСУНОК
знака отличия «За добросовестный труд»



Приложение № 3
к Положению о знаке отличия
«За добросовестный труд»

ОПИСАНИЕ
свидетельства к знаку отличия «За добросовестный труд»

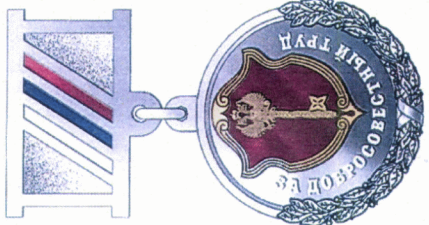
Свидетельство к знаку отличия «За добросовестный труд» (далее – свидетельство) изготавливается из плотной мелованной бумаги. Свидетельство имеет форму книжки, в развернутом виде имеет размер 105 x 150 мм.

На лицевой части свидетельства белого цвета (обложке) в центре надпись в три строки «СВИДЕТЕЛЬСТВО к знаку отличия «За добросовестный труд»».

Внутренняя часть свидетельства запечатана защитной сеткой розового цвета. На левой стороне в центре расположено цветное изображение знака отличия «За добросовестный труд». На правой стороне вверху в центре слово «Награжден(а)». Ниже три горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества (при наличии) награжденного. Ниже от левого поля расположена надпись в три строки «Управляющий делами Президента Российской Федерации». Ниже указанной надписи от правого поля надпись в две строки «Приказ Управления делами Президента Российской Федерации» и под ней – реквизит для даты и номера приказа о награждении.

Приложение № 4
к Положению о знаке отличия
«За добросовестный труд»

РИСУНОК
свидетельства к знаку отличия «За добросовестный труд»

	<p>Награжден(а)</p> <p>_____</p> <p>(фамилия)</p> <p>_____</p> <p>(имя)</p> <p>_____</p> <p>(отчество (при наличии))</p> <p>Управляющий делами Президента Российской Федерации</p> <p>Приказ Управления делами Президента Российской Федерации</p> <p>от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____</p>	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p> <p>к</p> <p>знаку отличия</p> <p>«За добросовестный труд»</p>
--	---	--

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации

от « 24 » сентября 2020 г. № 313

ПОЛОЖЕНИЕ
о знаке отличия «Почетный наставник»

1. Знаком отличия «Почетный наставник» (далее – Знак отличия) награждаются федеральные государственные гражданские служащие Управления делами Президента Российской Федерации (далее – гражданские служащие) за эффективное и долговременное осуществление наставничества по успешному овладению профессиональными знаниями, навыками и умениями, приобретению опыта работы по специальности, направлению подготовки, формированию практических знаний в области профессиональной служебной деятельности гражданскими служащими, впервые поступившими на государственную гражданскую службу в Управление делами Президента Российской Федерации.

Гражданский служащий, представляемый к награждению Знаком отличия, должен иметь стаж наставничества не менее трех лет и стаж непрерывной государственной гражданской службы в Управлении делами Президента Российской Федерации не менее пяти лет.

2. Описание и рисунок знака отличия приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению.

3. Решение о награждении Знаком отличия оформляется приказом Управления делами Президента Российской Федерации.

4. Вместе со Знаком отличия награжденному вручается свидетельство, описание и рисунок которого приведены в приложениях № 3 и № 4 к настоящему Положению.

5. Сведения о награждении Знаком отличия вносятся в личное дело и трудовую книжку (при наличии) награжденных лиц.

6. Повторное награждение Знаком отличия не производится, и дубликаты Знака отличия и свидетельства к нему взамен утраченных не выдаются. В случае утраты свидетельства к Знаку отличия по заявлению награжденного лица выдается архивная справка.

Приложение № 1
к Положению о знаке отличия
«Почетный наставник»

ОПИСАНИЕ
знака отличия «Почетный наставник»

Знак отличия «Почетный наставник» (далее – Знак отличия) имеет форму медали диаметром 25 мм с выпуклым бортиком на его лицевой стороне в верхней части и перекрещенными лавровыми ветвями по нижней части окружности. Центральная часть знака отличия представляет собой рельефное изображение средней эмблемы Управления делами Президента Российской Федерации. В нижней части Знака отличия над лавровыми ветвями расположена рельефная надпись в одну строку «ПОЧЕТНЫЙ НАСТАВНИК».

Знак отличия при помощи ушка и кольца соединяется с четырехугольной металлической колодкой размером 23 x 14 мм с косо расположенными на ней тремя полосами, покрытыми цветной эмалью последовательно слева направо: белая, синяя, красная.

Знак отличия выполнен из томпака с позолотой и эмальями.

На оборотной стороне колодки имеется приспособление для крепления знака отличия к одежде.

Приложение № 2
к Положению о знаке отличия
«Почетный наставник»

РИСУНОК
знака отличия «Почетный наставник»



М 3:1

Приложение № 3
к Положению о знаке отличия
«Почетный наставник»

ОПИСАНИЕ
свидетельства к знаку отличия «Почетный наставник»


Свидетельство к знаку отличия «Почетный наставник» изготавливается из плотной мелованной бумаги. Свидетельство имеет форму книжки, в развернутом виде имеет размер 105 x 150 мм.

На лицевой части свидетельства белого цвета (обложке) в центре надпись в три строки «СВИДЕТЕЛЬСТВО к знаку отличия «Почетный наставник».

Внутренняя часть свидетельства запечатана защитной сеткой розового цвета. На левой стороне в центре расположено цветное изображение знака отличия «Почетный наставник». На правой стороне вверху в центре слово «Награжден(а)». Ниже три горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества (при наличии) награжденного. Ниже от левого поля расположена надпись в три строки «Управляющий делами Президента Российской Федерации». Ниже указанной надписи от правого поля надпись в две строки «Приказ Управления делами Президента Российской Федерации» и под ней – реквизит для даты и номера приказа о награждении.

Приложение № 4
к Положению о знаке отличия
«Почетный наставник»

РИСУНОК
свидетельства к знаку отличия «Почетный наставник»

	<p>Награжден(а)</p> <p>_____</p> <p>(фамилия)</p> <p>_____</p> <p>(имя)</p> <p>_____</p> <p>(отчество (при наличии))</p> <p>Управляющий делами Президента Российской Федерации</p> <p>Приказ Управления делами Президента Российской Федерации</p> <p>от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____</p>	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p> <p>к</p> <p>знаку отличия</p> <p>«Почетный наставник»</p>
--	--	--

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления делами
Президента Российской Федерации

от «24» сентября 2020 г. № 313

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Управления делами Президента Российской Федерации для награждения федеральных государственных гражданских служащих Управления делами Президента Российской Федерации, работников подведомственных организаций и иных граждан

1. Почетной грамотой Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Почетная грамота) награждаются федеральные государственные гражданские служащие Управления делами Президента Российской Федерации, работники подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации организаций и иные граждане за личные заслуги в решении задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации.

2. Описание бланка Почетной грамоты приведено в приложении к настоящему Положению.

3. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом Управления делами Президента Российской Федерации.

4. Почетная грамота заверяется гербовой печатью Управления делами Президента Российской Федерации.

5. Награждение Почетной грамотой за новые заслуги и достижения возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

6. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в личное дело и трудовую книжку (при наличии) награжденного лица.

7. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной или поврежденной не выдается.

Приложение
к Положению о Почетной грамоте
Управления делами Президента
Российской Федерации для
награждения федеральных
государственных гражданских
служащих Управления делами
Президента Российской Федерации,
работников подведомственных
организаций и иных граждан

ОПИСАНИЕ

бланка Почетной грамоты Управления делами Президента Российской Федерации для награждения федеральных государственных гражданских служащих Управления делами Президента Российской Федерации, работников подведомственных организаций и иных граждан

Бланк Почетной грамоты Управления делами Президента Российской Федерации для награждения федеральных государственных гражданских служащих Управления делами Президента Российской Федерации, работников подведомственных организаций и иных граждан (далее - Почетная грамота) представляет собой глянцевый лист размером 430 x 297 мм, сложенный вдвое.

Левая половина листа:

- на внешней стороне вишневого цвета в нижней правой части изображена лавровая ветвь золотистого цвета размером 150 x 45 мм;

- на внутренней стороне белого цвета на расстоянии 90 мм от верхнего края изображено развивающееся полотнище Государственного флага Российской Федерации размером 95 x 75 мм.

Правая половина листа:

- на внутренней стороне белого цвета по центру на расстоянии 25 мм от верхнего края изображена эмблема Управления делами Президента Российской Федерации размером 45 x 40 мм. На 5 мм ниже изображения эмблемы помещены слова «Управление делами Президента Российской Федерации».

Федерации», напечатанные буквами золотого цвета высотой 5 мм в одну строку. На 20 мм ниже помещены слова «Почетная грамота», напечатанные буквами золотистого цвета высотой 18 мм в две строки. Расстояние между строками 8 мм. На 30 мм ниже предыдущей строки на расстоянии 10 мм друг от друга обозначены пять строк для текста о награждении. На 25 мм ниже последней строки для текста о награждении с левой стороны помещены слова «Управляющий делами Президента Российской Федерации», напечатанные курсивом буквами черного цвета высотой 2 мм в две строки. На 5 мм ниже помещены слова «Приказ от _____ 20__ г. № _____» буквами черного цвета высотой 2 мм в одну строку;

- внешняя сторона белого цвета без рисунков и надписей.

Почетная грамота помещается в папку из искусственной кожи вишневого цвета с белой тканевой подкладкой. Размер папки в развороте 303 x 434 мм. На лицевой стороне папки по центру на расстоянии 45 мм от верхнего края золотым цветом выполнена эмблема Управления делами Президента Российской Федерации размером 85 x 75 мм. На 50 мм ниже изображения эмблемы в четыре строки золотистыми буквами высотой 7 мм расположена надпись «Управление делами Президента Российской Федерации». Почетная грамота крепится в папке при помощи тесьмы, проходящей по сгибу папки.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления делами
Президента Российской Федерации

от « 24 » сентября 2020 г. № 313

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Управления делами Президента Российской Федерации для награждения организаций

1. Почетной грамотой Управления делами Президента Российской Федерации (далее - Почетная грамота) награждаются подведомственные Управлению делами Президента Российской Федерации организации и иные организации, внесшие значительный вклад в решение задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации.

2. Описание бланка Почетной грамоты приведено в приложении к настоящему Положению.

3. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом Управления делами Президента Российской Федерации.

4. Почетная грамота заверяется гербовой печатью Управления делами Президента Российской Федерации.

5. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной или поврежденной не выдается.

Приложение
к Положению о Почетной грамоте
Управления делами Президента
Российской Федерации для
награждения организаций

ОПИСАНИЕ
бланка Почетной грамоты Управления делами
Президента Российской Федерации для награждения организаций

Бланк Почетной грамоты Управления делами Президента Российской Федерации для награждения организаций (далее – Почетная грамота) представляет собой лист глянцевый плотной бумаги светло-бежевого цвета размером 400 x 296 мм.

На расстоянии 25 мм от краев листа расположена белая рамка шириной 18 мм, которая заполнена рисунком, изображающим переплетающиеся дубовые листья, выполненные контуром бежевого цвета.

Внутри рамки расположено фоновое изображение панорамы Московского Кремля. На фоновом рисунке по центру на расстоянии 10 мм от нижнего края верхней части рамки изображена эмблема Управления делами Президента Российской Федерации размером 45 x 40 мм. На 20 мм ниже изображения эмблемы помещены слова «Управление делами Президента Российской Федерации», напечатанные курсивом буквами черного цвета высотой 3 мм в одну строку. На 25 мм ниже помещены слова «Почетная грамота», напечатанные буквами золотистого цвета высотой 10 мм в одну строку. На 30 мм ниже предыдущей строки на расстоянии 10 мм друг от друга обозначены четыре строки для текста о награждении. На 20 мм ниже последней строки для текста о награждении с левой стороны помещены слова «Управляющий делами Президента Российской Федерации», напечатанные курсивом буквами черного цвета высотой 2 мм в две строки. На 20 мм ниже обозначается строка для даты награждения Почетной грамотой.

Для вручения Почетная грамота оформляется в рамку из багета под стекло.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации

от «24 сентября 2020 г. № 313

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарности Управления делами Президента
Российской Федерации

1. Благодарность Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Благодарность) объявляется федеральным государственным гражданским служащим Управления делами Президента Российской Федерации и работникам подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации организаций за высокие показатели в служебной и трудовой деятельности, а также иным гражданам за активное участие в решении задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации.

2. Описание бланка Благодарности приведено в приложении к настоящему Положению.

3. Решение об объявлении Благодарности оформляется приказом Управления делами Президента Российской Федерации.

4. Сведения об объявлении Благодарности вносятся в личное дело и трудовую книжку (при наличии) награжденного лица.

5. Благодарность может быть объявлена за новые заслуги и достижения не чаще одного раза в год.

6. Дубликат Благодарности взамен утраченной или поврежденной не выдается.

Приложение
к Положению о Благодарности
Управления делами Президента
Российской Федерации

ОПИСАНИЕ
бланка Благодарности Управления делами
Президента Российской Федерации

Бланк Благодарности Управления делами Президента Российской Федерации представляет собой глянцевый лист белого цвета размером 297 x 210 мм. Лист обрамляет полоса золотистого цвета шириной 6 мм, к которой примыкает полоса цветов Государственного флага Российской Федерации (белый, синий и красный) общей шириной - 11 мм. В верхней части листа по центру на расстоянии 10 мм от нижнего края полосы изображена эмблема Управления делами Президента Российской Федерации размером 45 x 40 мм. На 20 мм ниже изображения эмблемы помещено слово «Благодарность», напечатанное курсивом буквами черного цвета высотой 6 мм. На 15 мм ниже предыдущей строки на расстоянии 6 мм друг от друга обозначены семь строк для текста о награждении. На 50 мм ниже последней строки текста помещены слова «Управляющий делами Президента Российской Федерации», напечатанные курсивом буквами черного цвета высотой 2 мм в две строки. На 5 мм ниже помещены слова «Приказ от _____ 20__ г. № _____» буквами черного цвета высотой 2 мм в одну строку.

Благодарность Управления делами Президента Российской Федерации оформляется в пластиковую рамку под стекло.

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации

от «24» сентября 2020 г. № 313

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме Управления делами Президента
Российской Федерации

1. Благодарственным письмом Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Благодарственное письмо) поощряются федеральные государственные гражданские служащие Управления делами Президента Российской Федерации и работники подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации организаций за эффективное исполнение должностных обязанностей, активное участие в мероприятиях, проводимых Управлением делами Президента Российской Федерации.

За активное участие в мероприятиях, проводимых Управлением делами Президента Российской Федерации, Благодарственным письмом могут поощряться иные лица, а также коллективы организаций.

2. Описание бланка Благодарственного письма приведено в приложении к настоящему Положению.

3. Благодарственное письмо подписывает управляющий делами Президента Российской Федерации либо по его письменному поручению заместитель управляющего делами Президента Российской Федерации.

4. Сведения о поощрении Благодарственным письмом вносятся в личное дело (при наличии) поощренного лица.

5. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного или поврежденного не выдается.

Приложение
к Положению о Благодарственном
письме Управления делами
Президента Российской Федерации

ОПИСАНИЕ
бланка Благодарственного письма Управления делами
Президента Российской Федерации

Бланк Благодарственного письма Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Благодарственное письмо) представляет собой глянцевый лист белого цвета размером 297 x 210 мм. Лист обрамляет полоса цветов Государственного флага Российской Федерации (белый, синий и красный) общей шириной – 11 мм. В верхней части листа по центру на расстоянии 20 мм от нижнего края полосы изображена эмблема Управления делами Президента Российской Федерации размером 45 x 40 мм. На 15 мм ниже изображения эмблемы помещено слово «Благодарственное письмо», напечатанное курсивом буквами черного цвета высотой 8 мм в две строки. На 15 мм ниже предыдущей строки на расстоянии 6 мм друг от друга обозначены восемь строк для текста о награждении. На 5 мм ниже последней строки текста помещается наименование должности лица, подписывающего Благодарственное письмо, напечатанное курсивом буквами черного цвета высотой 2 мм в две строки. На 25 мм ниже обозначается строка для даты подписания Благодарственного письма.

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации

от « 24 » сентября 2020 г. № 313

ПОРЯДОК
награждения ведомственными наградами
Управления делами Президента Российской Федерации

1. В Управлении делами Президента Российской Федерации (далее – Управление делами) награждение ведомственными наградами осуществляется:

при подведении итогов работы за год;

по итогам проведения специальных мероприятий и исполнения заданий, связанных с решением задач, поставленных перед Управлением делами;

при праздновании профессиональных праздников в соответствующей отрасли;

при праздновании юбилейных дат (10 лет и каждые последующие 10 лет) подведомственных Управлению делами организаций;

при достижении юбилейных дат (50 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения) федеральными государственными гражданскими служащими Управления делами (далее – гражданские служащие) и работниками подведомственных Управлению делами организаций (далее – работники организаций);

по указанию управляющего делами Президента Российской Федерации в иных случаях, связанных с деятельностью по решению задач, поставленных перед Управлением делами.

2. Работник организации, кроме её руководителя, представляется к награждению ведомственной наградой, если имеет награду (поощрение) организации. Представление к ведомственной награде возможно не ранее чем через год после награждения (поощрения) работника в организации, при наличии новых заслуг в решении задач, поставленных перед Управлением делами.

3. Гражданские служащие и работники организаций, имеющие взыскания за коррупционные правонарушения или дисциплинарные взыскания, а также в отношении которых рассматривается вопрос о применении к ним указанных взысканий, к ведомственным наградам не представляются.

4. Представления о награждении ведомственными наградами вносятся управляющему делами Президента Российской Федерации с указанием видов наград:

на гражданских служащих - руководителями самостоятельных подразделений Управления делами;

на руководителей подведомственных Управлению делами организаций - руководителями самостоятельных подразделений Управления делами, осуществляющих координацию и контроль деятельности соответствующих подведомственных Управлению делами организаций, по согласованию с заместителем управляющего делами Президента Российской Федерации, осуществляющим координацию и контроль деятельности самостоятельного подразделения;

на работников организаций - руководителями этих организаций по согласованию с руководителем самостоятельного подразделения Управления делами, осуществляющего координацию и контроль деятельности соответствующей подведомственной Управлению делами организации;

на иных лиц - руководителями самостоятельных подразделений Управления делами, осуществляющих координацию проведения мероприятий, в которых принимали участие представляемые к награждению лица;

на организации, подведомственные Управлению делами - руководителями самостоятельных подразделений Управления делами, осуществляющих координацию и контроль деятельности соответствующих подведомственных Управлению делами организаций;

на иные организации - руководителями самостоятельных подразделений Управления делами, осуществляющих координацию взаимодействия с организациями участвующими в деятельности, направленной на решение задач, поставленных перед Управлением делами.

5. К представлению о награждении прилагаются:

характеристика, содержащая конкретные сведения о заслугах и достижениях гражданского служащего, работника организации, иного лица, а также организации, представляемых к награждению, с учетом требований, содержащихся в соответствующих положениях о ведомственных наградах, утвержденных настоящим приказом;

личный листок по учету кадров работника организации (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку);

копия трудовой книжки работника организации или сведения о его трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

копии актов о награждении (поощрении) работника в организации;

официальный документ, подтверждающий дату образования организации (представляется для награждения в связи юбилейной датой организации).

6. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, оформленные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, после соответствующего доклада управляющему делами

Президента Российской Федерации, возвращаются должностным лицам, их представившим.

7. Организацию работы по рассмотрению наградных документов, подготовке проектов приказов о награждении, хранению, выдаче ведомственных наград и учету награжденных осуществляет Управление кадров и спецработ Управления делами Президента Российской Федерации.

8. Приказы Управления делами Президента Российской Федерации о награждении ведомственными наградами Управления делами Президента Российской Федерации, Почетные грамоты Управления делами Президента Российской Федерации, Благодарности Управления делами Президента Российской Федерации, удостоверения и свидетельства к ведомственным наградам подписываются лично управляющим делами Президента Российской Федерации.

Ведомственные награды вручаются в торжественной обстановке управляющим делами Президента Российской Федерации или иным должностным лицом по его поручению и от его имени.

Приложение
к Порядку награждения
ведомственными наградами
Управления делами Президента
Российской Федерации

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ
(рекомендуемый образец)

Фамилия
Имя, Отчество (при наличии)

Дата рождения

Место рождения

Образование

Окончил (а)

Специальность

Квалификация

Ученая степень, ученое
звание

Государственные
награды и даты
награждений

Ведомственные награды
и даты награждений

Поощрения организации
и даты поощрений

Трудовая деятельность

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
Поступления	Ухода		

Руководитель кадрового подразделения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.