

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

22 декабря 2010 г.

№ 539

г. Москва

**О ведомственных наградах Управления делами
Президента Российской Федерации**

В соответствии с 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; 2009, № 1, ст. 98; № 41, ст. 4732; № 43, ст. 5050),

ПРИКАЗЫВАЮ:

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»;

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 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 № 4);

Положение о Почетной грамоте Управления делами Президента Российской Федерации для награждения организаций (приложение № 5);

Положение о Благодарности Управления делами Президента Российской Федерации (приложение № 6);

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

Порядок награждения ведомственными наградами Управления делами Президента Российской Федерации (приложение № 8).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами

В.Кожин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от 22 декабря 2010 г. № 539

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).

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

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

В исключительных случаях по решению управляющего делами Президента Российской Федерации Почетным знаком могут награждаться федеральные государственные гражданские служащие Управления делами и работники подведомственных Управлению делами организаций, занимающие другие должности, имеющие стаж работы в системе Управления делами менее 10 лет, а также лица, не являющиеся

федеральными государственными гражданскими служащими Управления делами и работниками подведомственных организаций.

3. Награждение Почетным знаком осуществляется в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Управления делами Президента Российской Федерации (приложение № 8 к настоящему приказу).

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. В трудовую книжку и личное дело награжденного вносится запись о его награждении Почетным знаком.

7. Повторное награждение Почетным знаком не производится, и дубликат Почетного знака взамен утраченного не выдается.

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 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 style="text-align: center;">Награжден(а)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(имя)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(отчество)</p> <p style="text-align: center;">Управляющий делами Президента Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;">Приказ Управления делами Президента Российской Федерации</p> <p>от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____</p>	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">к Почетному знаку Управления делами Президента Российской Федерации</p>
--	--	---

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от 22 декабря 2010 г. № 539

ПОЛОЖЕНИЕ
о знаке отличия «За заслуги в области здравоохранения»

1. Знаком отличия «За заслуги в области здравоохранения» (далее – Знак отличия) награждаются особо отличившиеся федеральные государственные гражданские служащие Управления делами Президента Российской Федерации и работники подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации организаций за заслуги и высокий профессионализм в области здравоохранения, эффективно внедряющие и применяющие современные медицинские технологии, имеющие стаж работы в отрасли здравоохранения не менее 10 лет.

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

2. Награждение Знаком отличия осуществляется в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Управления делами Президента Российской Федерации (приложение № 8 к настоящему приказу).

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. В трудовую книжку и личное дело награжденного вносится запись о его награждении Знаком отличия.

6. Повторное награждение Знаком отличия не производится, и дубликат Знака отличия взамен утраченного не выдается.

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» 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 эмальями.

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» 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 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)</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 знаку отличия «За заслуги в области здравоохранения»</p>
--	--	--

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от 22 декабря 2010 г. № 539
(в редакции приказа Управления делами
Президента Российской Федерации от
28.11.2016 № 526)

ПОЛОЖЕНИЕ
о знаке отличия «За добросовестный труд»¹

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).

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

2. Награждение Знаком отличия осуществляется в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Управления делами

¹ Приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 28.11.2016 № 526 установлено, что ведомственным знаком отличия Управления делами Президента Российской Федерации за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) в системе Управления делами Президента Российской Федерации, дающего право на присвоение звания «Ветеран труда», является знак отличия «За добросовестный труд».

Президента Российской Федерации (приложение № 8 к настоящему Приказу).

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. В трудовую книжку и личное дело награжденного вносится запись о его награждении Знаком отличия.

6. Повторное награждение Знаком отличия не производится, и дубликат Знака отличия взамен утраченного не выдается.

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

ОПИСАНИЕ
знака отличия «За добросовестный труд»

Знак отличия «За добросовестный труд» 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 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 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» 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 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)</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 22 декабря 2010 г. № 539

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, а также за эффективную государственную гражданскую службу, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности.

Описание бланка Почетной грамоты приведено в приложении к настоящему Положению.

2. Награждение Почетной грамотой осуществляется в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Управления делами Президента Российской Федерации (приложение № 8 к настоящему приказу).

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. В трудовую книжку и личное дело награжденного вносится запись о его награждении Почетной грамотой.

6. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги и достижения возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

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, 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 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», 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 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.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от 22 декабря 2010 г. № 539

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Управления делами Президента
Российской Федерации для награждения организаций

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

Описание бланка Почетной грамоты приведено в приложении к настоящему Положению.

2. Награждение Почетной грамотой осуществляется в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Управления делами Президента Российской Федерации (приложение № 8 к настоящему приказу).

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 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 в середине 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.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от 22 декабря 2010 г. № 539

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, а также иным гражданам за добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокие показатели в служебной и трудовой деятельности и активное участие в решении задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации.

Описание бланка Благодарности приведено в приложении к настоящему Положению.

2. Награждение Благодарностью осуществляется в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Управления делами Президента Российской Федерации (приложение № 8 к настоящему приказу).

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

4. В трудовую книжку и личное дело награжденного вносится запись об объявлении ему Благодарности.

5. Благодарность может быть объявлена 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.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от 22 декабря 2010 г. № 539

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме Управления делами Президента
Российской Федерации

1. Благодарственным письмом Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Благодарственное письмо) награждаются федеральные государственные гражданские служащие Управления делами Президента Российской Федерации и работники подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации организаций, а также иные граждане за активное и плодотворное участие в мероприятиях, проводимых Управлением делами Президента Российской Федерации.

Описание бланка Благодарственного письма приведено в приложении к настоящему Положению.

2. Награждение Благодарственным письмом осуществляется в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Управления делами Президента Российской Федерации (приложение № 8 к настоящему приказу).

3. Благодарственное письмо подписывает управляющий делами Президента Российской Федерации либо с его разрешения заместитель управляющего делами Президента Российской Федерации.

4. 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 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, 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.

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от 22 декабря 2010 г. № 539

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;

при праздновании профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат организаций и работников;

за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с решением задач, поставленных перед Управлением делами;

по решению управляющего делами Президента Российской Федерации (далее – управляющий делами).

Награждение может быть приурочено к юбилейным датам федеральных государственных гражданских служащих Управления делами и работников подведомственных Управлению делами организаций (50, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения). Работники подведомственных Управлению делами организаций награждаются ведомственными наградами в связи с юбилейными датами, если имеют стаж работы в данной организации не менее 15 лет и внесли большой личный вклад в результаты деятельности организации при решении задач, поставленных перед Управлением делами.

2. Работник подведомственной Управлению делами организации (кроме руководителя организации) представляется к награждению ведомственной наградой, если имеет поощрение организации.

3. Представление к награждению ведомственной наградой вносится руководителем самостоятельного подразделения Управления делами либо руководителем подведомственной Управлению делами организации по согласованию с руководителем самостоятельного подразделения Управления делами, курирующего соответствующую подведомственную организацию. Указанное представление согласовывается также с заместителем управляющего делами, курирующим соответствующее самостоятельное подразделение.

4. Представление о награждении должно содержать:

- краткую характеристику и конкретные сведения о служебных и иных заслугах и достижениях федерального государственного гражданского служащего Управления делами, работника подведомственной Управлению делами организации, иного лица, а также организации, представляемых к награждению;

- вид награды.

К представлению о награждении федерального государственного гражданского служащего Управления делами прилагается справка-объективка, а к представлению работника подведомственной Управлению делами организации прилагаются справка-объективка и копия акта о поощрении работника в организации.

5. Ведомственные награды вручаются управляющим делами или иным должностным лицом по его поручению и от его имени.

6. Организацию работы по рассмотрению документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, подготовке проектов приказов о награждении, хранению, оформлению, выдаче ведомственных наград Управления делами и учету награжденных осуществляет Управление кадров и спецработ.

7. Управление материально-технического обеспечения организует:

- изготовление Почетных знаков Управления делами Президента Российской Федерации, знаков отличия «За заслуги в области здравоохранения» и «За добросовестный труд», а также футляров к Почетным знакам Управления делами Президента Российской Федерации;

- изготовление бланков Почетных грамот, Благодарностей и Благодарственных писем на основании заявок Управления кадров и спецработ;

- изготовление рамок для оформления Почетных грамот и Благодарностей на основании изданных приказов о награждении;

- изготовление удостоверений к Почетному знаку Управления делами Президента Российской Федерации и знаку отличия «За заслуги в области здравоохранения», свидетельства к знаку отличия «За добросовестный труд» и папок для Почетных грамот на основании заявок Управления кадров и спецработ.