

# МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

11 ноября 2022 года

№ 119

г. Мурманск

### О поощрениях Министерства информационной политики Мурманской области

В целях поощрения граждан и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих деятельность в сфере средств массовой информации, издательской и полиграфической деятельности, связи, телекоммуникаций, а также государственных гражданских служащих Министерства информационной политики Мурманской области, работников подведомственных организаций и иных лиц, руководствуясь статьей 16 Закона Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области», Положением о Министерстве информационной политики Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 16.12.2019 № 583-ПП, **приказываю:**

#### 1. Утвердить:

- положение о Почетной грамоте Министерства информационной политики Мурманской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- положение о Благодарности Министерства информационной политики Мурманской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
- положение о Благодарственном письме Министерства информационной политики Мурманской области согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Сектору финансово-правового обеспечения управления аналитической и правовой работы (Андрухин И.В.) предусмотреть расходы на изготовление бланков Почетной грамоты, Благодарности и Благодарственного письма Министерства информационной политики Мурманской области.

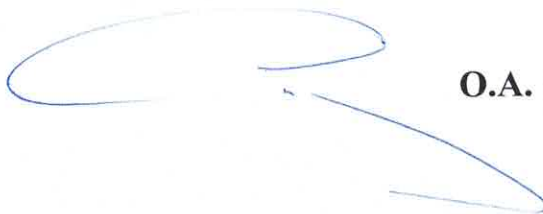
3. Признать утратившими силу приказы Министерства информационной политики Мурманской области:

– от 15.01.2021 № 2 «О поощрениях Министерства информационной политики Мурманской области»;

– от 27.05.2022 № 76 «О внесении изменений в положение о Благодарности Министерства информационной политики Мурманской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр  
информационной политики  
Мурманской области**



**О.А. Степакова**

**Положение  
о Почетной грамоте  
Министерства информационной политики Мурманской области**

1. Почетная грамота Министерства информационной политики Мурманской области (далее – Почетная грамота, Министерство) является одной из форм поощрения граждан, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих деятельность в сфере средств массовой информации, издательской и полиграфической деятельности, связи, телекоммуникаций, а также государственных гражданских служащих Министерства, работников организаций, подведомственных Министерству, и иных лиц за:

- высокие творческие и профессиональные достижения;
- эффективную государственную гражданскую службу;
- многолетний добросовестный труд и высокие профессиональные достижения;
- сохранение традиций заполярной журналистики;
- верность профессии и многолетний добросовестный труд (более 15 лет в профессии).

2. Награждение Почетной грамотой может приурочиваться к государственным, профессиональным праздникам, знаменательным или персональным юбилейным датам, выходу на пенсию, подведению итогов работы за год.

Юбилейными датами считаются:

- для граждан – 50 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения;
- для организаций – 25 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня образования.

3. К награждению Почетной грамотой представляются лица, которым не ранее чем за 2 (два) года до предоставления к данной награде была объявлена Благодарность Министерства, проработавшие в организации, возбудившей ходатайство, не менее 3 (трех) лет, имеющие поощрения организации.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой (далее – ходатайство) гражданина возбуждается руководителями организаций, осуществляющих деятельность на территории Мурманской области, а также действующих в Мурманской области общественных



объединений.

В случае представления к награждению Почетной грамотой общественных объединений и/или их представителей, ходатайство может инициироваться их постоянно действующим руководящим органом.

5. Награждение Почетной грамотой государственных гражданских служащих Министерства, работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, производится по представлению руководителей структурных подразделений Министерства.

6. Ежегодная численность работников, представляемых к награждению Почетной грамотой, должна составлять не более 2 кандидатур от предприятия (организации) общей численностью до 50 работающих.

Одновременное представление к награждению Почетной грамотой руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организации не допускается.

7. Инициировать награждение Почетной грамотой руководителя/коллектива (организации) может как учредитель организации, так и коллектив.

8. Ходатайство о награждении гражданина Почетной грамотой должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность (полностью) кандидата на награждение;
- основание представления к награждению Почетной грамотой;
- дату вручения награды или торжественного мероприятия;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, контактный номер телефона.

9. К ходатайству о награждении Почетной грамотой гражданина прилагаются следующие документы:

- характеристика, подписанная руководителем организации, заверенная печатью (при наличии печати), отражающая сведения о достижениях кандидата на награждение;
- кадровая справка о гражданине (с указанием трудовой деятельности по годам и реквизитов документов о поощрении), заверенная подписью работника кадровой службы и печатью организации (при наличии печати). Кадровая справка должна содержать информацию об отсутствии дисциплинарных взысканий у награждаемого лица за год, предшествующий направлению ходатайства;
- выписка из протокола общего собрания членов трудового коллектива;
- согласие на обработку и распространение персональных данных в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных;
- архивная справка, которая подтверждает дату создания организации (в случае представления к награждению Почетной грамотой в связи с юбилеем организации).

10. Ходатайство о награждении коллектива (организации) должно

содержать:

- полное наименование коллектива (организации);
- основание представления к награждению Почетной грамотой;
- дату вручения награды или торжественного мероприятия;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, контактный номер телефона.

11. К ходатайству о награждении Почетной грамотой коллектива (организации) прилагаются следующие документы:

- информация, отражающая подробное описание сведений о достижениях и заслугах коллектива (организации) за последние 3 года;
- выписка из протокола общего собрания коллектива (в случае инициирования награждения коллективом);
- архивная справка, которая подтверждает дату создания коллектива (организации) (в случае представления к награждению Почетной грамотой в связи с юбилеем организации).

12. Ходатайство должно быть представлено в Министерство не позднее чем за 30 календарных дней до планируемой даты вручения Почетной грамоты.

13. В удовлетворении ходатайства отказывается, и ходатайство, с приложенными документами, возвращается инициатору награждения с указанием причины отказа в следующих случаях:

- документы, указанные в пунктах 8-11, предоставлены не в полном объеме или не соответствующего содержания;
- нарушены сроки предоставления документов;
- аргументы, изложенные в ходатайстве, признаны недостаточными для удовлетворения ходатайства.

14. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом Министерства.

15. Почетная грамота установленного образца (приложение к положению) подписывается министром (либо лицом, его замещающим), подпись которого заверяется гербовой печатью.

16. Награждение Почетной грамотой за новые заслуги, возможно не ранее, чем через 2 (два) года после предыдущего награждения.

17. Награжденным Почетной грамотой выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере десяти тысяч рублей за счет средств ходатайствующей стороны. Гарантия выплаты денежного вознаграждения указывается в ходатайстве о награждении.

Государственным гражданским служащим Министерства и работникам Министерства, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, награжденным Почетной грамотой, денежное вознаграждение выплачивается за счет средств фонда оплаты труда Министерства.

Трудовые коллективы, общественные объединения и организации всех форм собственности, удостоенные Почетной грамоты, премированию не подлежат.



18. В случае смерти гражданина, удостоенного Почетной грамоты, Почетная грамота и единовременное денежное вознаграждение к ней передаются наследникам умершего.


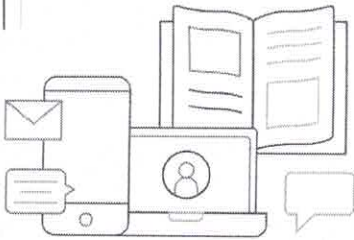
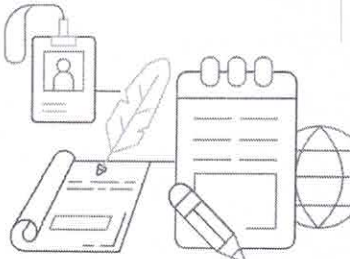
19. Повторное награждение Почетной грамотой производится за новые заслуги и достижения.

20. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

21. В трудовую книжку награжденного (при ее наличии) вносится запись о награждении Почетной грамотой.

---

**Образец бланка Почетной грамоты  
Министерства информационной политики Мурманской области**

✕	✕		✕	✕
<p>Министерство информационной политики Мурманской области</p>				
<h1>ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА</h1>				
				
#насеверезить				
Приказ от		№		
				

**Положение  
о Благодарности  
Министерства информационной политики Мурманской области**

1. Благодарность Министерства информационной политики Мурманской области (далее – Благодарность, Министерство) является одной из форм поощрения граждан, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих деятельность в сфере средств массовой информации, издательской и полиграфической деятельности, связи, телекоммуникаций, а также государственных гражданских служащих Министерства, работников организаций, подведомственных Министерству, и иных лиц за:

- профессиональный вклад в развитие заполярной журналистики;
- вклад в формирование и продвижение положительного имиджа Мурманской области;
- высокий профессионализм, активное и плодотворное сотрудничество с Министерством информационной политики Мурманской области;
- активное участие в реализации информационных проектов в Мурманской области;
- эффективную государственную гражданскую службу;
- выполнение заданий особой важности и сложности;
- многолетний добросовестный труд и высокие профессиональные достижения;
- неоценимый вклад в подготовку кадров в сфере массовых коммуникаций в Мурманской области;
- активное информационное освещение значимых событий в Мурманской области;
- сохранение традиций заполярной журналистики;
- создание уникальных проектов в интернет-пространстве.

2. Объявление Благодарности может приурочиваться к официально установленным памятным датам и знаменательным событиям организаций, а также к юбилейной дате как организации, так и представляемого к награждению гражданина.

Юбилейными датами являются 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения (основания).

3. Ходатайство об объявлении Благодарности (далее – ходатайство) гражданину возбуждается руководителями организаций, осуществляющих



деятельность на территории Мурманской области, а также действующих в Мурманской области общественных объединений.

В случае объявления Благодарности общественным объединениям и/или их представителям ходатайство может инициироваться их постоянно действующим руководящим органом.

4. Объявление Благодарности государственным гражданским служащим Министерства, работникам Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, производится по представлению руководителей структурных подразделений Министерства.

5. Ходатайство об объявлении Благодарности гражданину должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность (полностью) кандидата на награждение;
- основание представления к объявлению Благодарности;
- дату вручения награды или торжественного мероприятия;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, контактный номер телефона.

6. К ходатайству об объявлении Благодарности гражданину прилагаются следующие документы:

- характеристика, подписанная руководителем организации, заверенная печатью (при наличии печати), отражающая сведения о достижениях кандидата на награждение;

– кадровая справка о гражданине (с указанием трудовой деятельности по годам и реквизитов документов о поощрении), заверенная подписью работника кадровой службы и печатью организации (при наличии печати). Кадровая справка должна содержать информацию об отсутствии дисциплинарных взысканий у награждаемого лица за год, предшествующий направлению ходатайства;

- выписка из протокола общего собрания членов трудового коллектива;

– согласие на обработку и распространение персональных данных в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных;

- архивная справка, которая подтверждает дату создания организации (в случае объявления Благодарности в связи с юбилеем организации).

7. Ходатайство об объявлении Благодарности коллективу (организации) должно содержать:

- полное наименование организации;
- основание представления к объявлению Благодарности;
- дату вручения награды или торжественного мероприятия;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, контактный номер телефона.

К ходатайству об объявлении Благодарности коллективу прилагается информация о профессиональных достижениях организации за последние 2 года.

8. Министр информационной политики Мурманской области (либо лицо, его замещающее) вправе лично инициировать вопрос об объявлении Благодарности.

В данном случае на основании его поручения сектором финансово-правового обеспечения управления аналитической и правовой работы Министерства готовится приказ о поощрении, при этом оформление наградных документов, предусмотренных настоящим положением, не требуется, за исключением согласий награждаемого лица на обработку и распространение персональных данных.

9. Ходатайство должно быть представлено в Министерство не позднее 30 календарных дней до планируемой даты вручения Благодарности.

10. В удовлетворении ходатайства отказывается, и ходатайство, с приложенными документами, возвращается инициатору награждения с указанием причины отказа в следующих случаях:

- документы, указанные в пунктах 5-7, предоставлены не в полном объеме или не соответствующего содержания;
- нарушены сроки предоставления документов;
- аргументы, изложенные в ходатайстве, признаны недостаточными для удовлетворения ходатайства.

11. Решение об объявлении Благодарности оформляется приказом Министерства.

12. Благодарность установленного образца (приложение к положению) подписывается министром (либо лицом, его замещающим), подпись которого заверяется гербовой печатью.


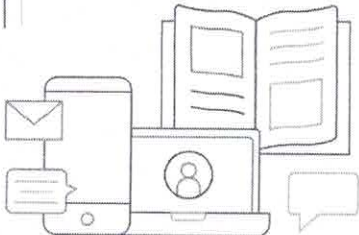
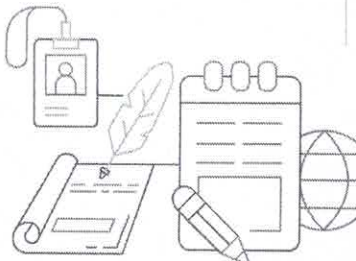
13. В трудовую книжку награжденного (при ее наличии) вносится запись об объявлении Благодарности.

14. Повторное объявление Благодарности производится за новые заслуги и достижения, указанные в пункте 1 настоящего Положения, не ранее чем через один год со дня предыдущего награждения.

15. Дубликат Благодарности не выдается.

---

**Образец бланка Благодарности  
Министерства информационной политики Мурманской области**

×		×
×	Министерство информационной политики Мурманской области	×
<h1>БЛАГОДАРНОСТЬ</h1>		
	<p>#насевережить</p> <p>Приказ от                      №</p>	



**Положение  
о Благодарственном письме  
Министерства информационной политики Мурманской области**

1. Благодарственное письмо Министерства информационной политики Мурманской области (далее – Благодарственное письмо, Министерство) является одной из форм поощрения граждан, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих деятельность в сфере средств массовой информации, издательской и полиграфической деятельности, связи, телекоммуникаций, а также государственных гражданских служащих Министерства, работников организаций, подведомственных Министерству, и иных лиц за:

- профессиональный вклад в развитие заполярной журналистики;
- вклад в формирование и продвижение положительного имиджа Мурманской области;
- высокий профессионализм, активное и плодотворное сотрудничество с Министерством информационной политики Мурманской области;
- активное участие в реализации информационных проектов в Мурманской области;
- эффективную государственную гражданскую службу;
- выполнение заданий особой важности и сложности;
- многолетний добросовестный труд и высокие профессиональные достижения;
- неоценимый вклад в подготовку кадров в сфере массовых коммуникаций в Мурманской области;
- активное информационное освещение значимых событий в Мурманской области;
- сохранение традиций заполярной журналистики;
- создание уникальных проектов в интернет-пространстве.

2. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом (далее – ходатайство) гражданина возбуждается руководителями организаций, осуществляющих деятельность на территории Мурманской области, а также действующих в Мурманской области общественных объединений.

В случае представления к поощрению Благодарственным письмом трудового коллектива или общественного объединения в ходатайстве указывается информация об их деятельности за последний год.

3. Поощрение Благодарственным письмом государственных гражданских служащих Министерства, работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, производится по представлению руководителей структурных подразделений Министерства.

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом гражданина должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность (полностью) кандидата на награждение;
- основание представления к поощрению Благодарственным письмом;
- дату вручения награды или торжественного мероприятия;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, контактный номер телефона.

5. К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом гражданина прилагаются следующие документы:

- характеристика, подписанная руководителем организации, заверенная печатью (при наличии печати), отражающая сведения о достижениях кандидата на награждение;
- согласие на обработку и распространение персональных данных в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных;
- архивная справка, которая подтверждает дату создания организации (в случае поощрения Благодарственным письмом в связи с юбилеем организации).

6. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом коллектива (организации) должно содержать:

- полное наименование организации;
- основание представления к поощрению Благодарственным письмом;
- дату вручения награды или торжественного мероприятия;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, контактный номер телефона.

К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом коллектива прилагается информация о профессиональных достижениях организации за последний год.

7. Ходатайство должно быть представлено в Министерство не позднее 10 рабочих дней до планируемой даты вручения Благодарственного письма.

8. В удовлетворении ходатайства отказывается, и ходатайство, с приложенными документами, возвращается инициатору награждения с указанием причины отказа в следующих случаях:

- документы, указанные в пунктах 4-6, предоставлены не в полном объеме или не соответствующего содержания;
- нарушены сроки предоставления документов;
- аргументы, изложенные в ходатайстве, признаны недостаточными для удовлетворения ходатайства.

9. Министр информационной политики Мурманской области (либо лицо, его замещающее) вправе лично инициировать вопрос о поощрении Благодарственным письмом.



В данном случае на основании его поручения сектором финансово-правового обеспечения управления аналитической и правовой работы Министерства запрашиваются согласия награждаемого лица на обработку и распространение персональных данных и готовится Благодарственное письмо.

10. Решение о поощрении Благодарственным письмом не оформляется локальными актами Министерства.

11. Благодарственное письмо подписывается министром (либо лицом, его замещающим), подпись которого заверяется гербовой печатью.

---

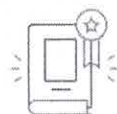


Образец бланка Благодарственного письма  
Министерства информационной политики Мурманской области



Министерство  
информационной политики  
Мурманской области

# БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО



#насевережить

Мурманск

