



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13.02.2025

№ 25

г. Екатеринбург

**Об учреждении ведомственных наград
Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской
области**

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 24.12.2019 № 686-УГ «О ведомственных наградах областных и территориальных межотраслевых исполнительных органов государственной власти», Положением об Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 31.07.2012 № 827-ПП «Об утверждении положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области следующие ведомственные награды:
 - 1.1. Почетный диплом Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.
 - 1.2. Благодарственное письмо Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о Почетном дипломе Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (прилагается).
 - 2.2. Положение о Благодарственном письме Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (прилагается).
3. Установить, что методическое руководство по оформлению наградных документов и их учет осуществляет отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.
4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Управляющего делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области

Ю.Е. Гизатуллин

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области
от 13.02.2025 № 25
«Об учреждении ведомственных
наград Управления делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ**о Почетном дипломе Управления делами Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области**

1. Почетный диплом Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее - Почетный диплом) является ведомственной наградой Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управление делами) для поощрения: организаций, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм (далее – организация), оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Управление делами, участие в мероприятиях, организуемых Управлением делами либо проводимых с его участием.

2. Награждение Почетным дипломом может быть приурочено к праздничным дням и юбилейным датам Управления делами, мероприятиям, проводимым Управлением делами или при его участии, а также по итогам работы за год.

3. Инициаторами ходатайства о награждении Почетным дипломом (далее - ходатайство) являются:

1) заместители Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, руководители структурных подразделений Управления делами;

2) руководители организаций.

Решение о награждении Почетным дипломом также может быть принято Управляющим делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управляющий делами) инициативно.

4. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо, подписанное инициатором ходатайства, за исключением части второй пункта 3 настоящего положения, и наградной лист для представления к награждению Почетным дипломом (далее - наградной лист), подписанный руководителем организации, с указанием должности и даты подписания.

Наградной лист оформляется по форме согласно приложению № 1

к настоящему Положению.

К наградному листу прилагаются:

1) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (при награждении организации, являющейся юридическим лицом);

2) информация об отсутствии у организации недоимок по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов организации, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период (при награждении организации, являющейся юридическим лицом).

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

5. Ответственность за достоверность указанных в наградном листе и в прилагаемых документах сведений несет лицо, подписавшее наградной лист.

6. Документы о награждении Почетным дипломом, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения, вносятся в срок не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

7. Ходатайство считается внесенным на рассмотрение в Управление делами со дня его регистрации.

8. По письменной резолюции Управляющего делами представленные документы рассматриваются в отделе правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами.

9. Документы, оформленные с нарушением требований, установленных пунктом 4 настоящего Положения, а также документы, в которых имеются исправления и неточности, возвращаются лицам, их представившим, на доработку.

10. Ходатайство о награждении может быть отклонено в следующих случаях:

1) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

2) невыполнение требований к оформлению ходатайства, наличие опечаток и ошибок, отсутствие документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения;

3) если инициатором ходатайства является лицо, не указанное в пункте 3 настоящего Положения;

4) если документы для повторного награждения Почетным дипломом представлены ранее срока, указанного в пункте 16 настоящего Положения.

11. При наличии оснований для отказа в награждении в адрес инициатора

представившего ходатайство, направляется письменный мотивированный отказ (в форме письма Управления делами или служебной записки отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами) (далее – решение об отказе в награждении).

12. Решение о награждении Почетным дипломом принимается Управляющим делами и оформляется приказом Управления делами.

13. Решение о награждении Почетным дипломом или об отказе в награждении, подготавливается отделом правовой, организационной работы, государственной службы и кадров.

14. Почетный диплом подписывается Управляющим делами либо лицом, исполняющим его обязанности в период его отсутствия.

15. Почетный диплом вручается гласно, в торжественной обстановке Управляющим делами или иным должностным лицом по его поручению и от его имени.

16. Повторное награждение Почетным дипломом, при наличии новых заслуг, может производиться не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

17. Решение о награждении Почетным дипломом может быть отменено Управляющим делами в случае выявления после принятия такого решения необоснованности представления к награждению или недостоверности указанных в ходатайстве сведений. Отмена решения о награждении Почетным дипломом оформляется приказом Управления делами.

18. Решение о восстановлении права на Почетный диплом принимается Управляющим делами в порядке, установленном для рассмотрения вопроса о награждении Почетным дипломом.

19. Дубликат Почетного диплома взамен утраченного не выдается.

20. Обеспечение изготовления, учет и хранение бланков Почетного диплома, а также статистический учет организаций, награждаемых Почетным дипломом (наименование организации, сведения о номере и дате получения ходатайства, а также о дате вручения награды), осуществляет отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами.

Приложение № 1 к Положению
о Почетном дипломе Управления
делами Губернатора Свердловской
области и Правительства Свердловской
области

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению
Почетным дипломом Управления делами Губернатора Свердловской
области и Правительства Свердловской области

1. Полное наименование организации/ общественного объединения

(в соответствии с учредительными документами)

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

3. Награды организации/ общественного объединения и даты награждений

4. Численность работников организации/ общественного объединения _____

5. Сведения о создании и деятельности организации/общественного объединения с указанием конкретных заслуг _____

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель организации/
общественного объединения

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к Положению
о Почетном дипломе Управления
делами Губернатора Свердловской
области и Правительства Свердловской
области

ОПИСАНИЕ
Почетного диплома
Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства
Свердловской области

Почетный диплом Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области представляет собой матовой лист бумаги форматом 210 x 297 мм (далее - бланк). Общий фон бланка голубого, белого и зеленого цветов.

На расстоянии 5 мм от краев по периметру бланк обрамляется рамкой голубого цвета толщиной 1 см.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 10 мм от нижней границы рамки расположено изображение малого герба Свердловской области размером 20 x 35 мм. Под изображением герба Свердловской области на расстоянии 50 мм от нижней границы рамки расположена выполненная черным цветом надпись «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ». Надпись выполнена в две строки, высота букв 4 мм.

В верхней части бланка на расстоянии 75 мм от нижней границы рамки расположена выполненная золотыми буквами надпись в два ряда «ПОЧЕТНЫЙ ДИПЛОМ». Высота букв - 10 мм.

Под надписью расположено поле для размещения текста о поощрении. Текст награждения печатается курсивом шрифтом Liberation Serif.

В нижней левой части на расстоянии 25 мм от верхней границы рамки расположена надпись «Управляющий делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области». Надпись выполнена в три строки, черным цветом, полужирного начертания, шрифтом Liberation Serif, курсивного начертания, размер шрифта № 14 (допускается использование шрифта размерами № 12, 12,5, 13, 13,5).

Ниже выполнена надпись: «приказ от _____ №____». Надпись выполнена в одну строку, черным цветом, шрифтом Liberation Serif, размер шрифта № 11.

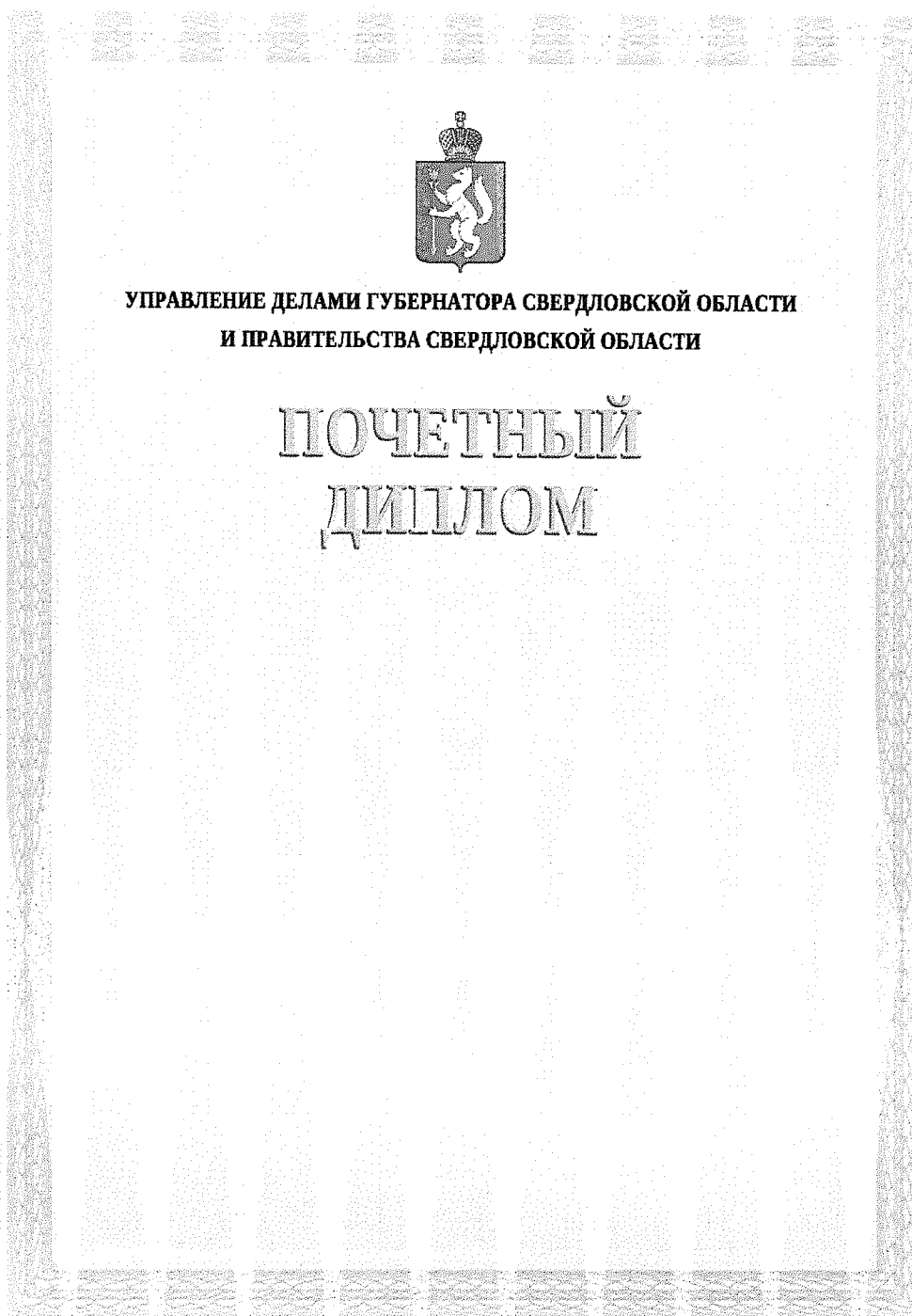
Обратная сторона бланка-чистая.

Почетный диплом размещается в багетную рамку под стекло.

Приложение № 3 к Положению
о Почетном дипломе Управления
делами Губернатора Свердловской
области и Правительства Свердловской
области

ФОРМА

ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ
Почетного диплома Управления делами Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области



УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области
от 13.02.2015 № 25
«Об учреждении ведомственных
наград Управления делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ**о Благодарственном письме Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области**

1. Благодарственное письмо Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее - Благодарственное письмо) является ведомственной наградой Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управление делами) для поощрения:

1) государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами (далее – государственные служащие Управления делами);

2) работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Свердловской области Управления делами (далее – работники Управления делами);

3) работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Управлению делами (далее – работники подведомственных организаций);

4) физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области.

Благодарственным письмом поощряются, в том числе за следующие заслуги:

1) за содействие в решении задач, возложенных на Управление делами;

2) участие в мероприятиях, организуемых Управлением делами либо проводимых с его участием;

3) за достигнутые высокие результаты в профессиональной деятельности;

4) за заслуги в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за многолетний добросовестный труд;

5) в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками, за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности.

2. Награждение Благодарственным письмом может быть приурочено к праздничным дням и юбилейным датам, мероприятиям, проводимым

Управлением делами или при его участии, а также по итогам работы за год. По решению Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управляющий делами) награждение Благодарственным письмом может осуществляться в иное время.

3. В соответствии с настоящим Положением под юбилейными датами понимается:

1) персональные юбилейные даты для государственных служащих Управления делами, работников Управления делами и работников подведомственных организаций – 50 лет со дня рождения и в дальнейшем каждые 5 лет;

2) знаменательные даты для государственных служащих Управления делами, работников Управления делами - 10 лет работы в Управлении делами и в дальнейшем каждые 5 лет.

4. К награждению Благодарственным письмом представляются государственные служащие Управления делами, работники Управления делами и работники подведомственных организаций, имеющие стаж работы в Управлении делами или соответствующем учреждении не менее 3 лет.

5. Инициатором ходатайства о награждении Благодарственным письмом Управления делами (далее - ходатайство) являются:

1) Управляющий делами в отношении заместителей Управляющего делами, руководителей структурных подразделений Управления делами, руководителей организаций, подведомственных Управлению делами;

2) заместители Управляющего делами в отношении государственных служащих Управления делами и работников Управления делами курируемого структурного подразделения Управления делами;

3) руководители структурных подразделений Управления делами в отношении государственных служащих Управления делами и работников Управления делами вверенного структурного подразделения Управления делами;

4) руководители государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Управлению делами, в отношении работников подведомственных организаций.

Решение о награждении Благодарственным письмом также может быть принято Управляющим делами инициативно.

6. Ходатайство о награждении включает в себя сопроводительное письмо (служебная записка), подписанное инициатором, (за исключением инициатора, указанного в подпункте 1 пункта 5 настоящего Положения) и наградной лист по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению.

К наградному листу прилагается:

1) копия страницы паспорта (в случае его отсутствия - иного документа, удостоверяющего личность гражданина), содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) гражданина, представляемого к награждению (за исключением лиц, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 1 настоящего Положения);

2) копия страницы трудовой книжки, содержащей сведения о занимаемой должности гражданина, представляемого к награждению, в случае ее отсутствия -

иные документы, подтверждающие сведения о месте работы и замещаемой должности (за исключением лиц, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 1 настоящего Положения);

3) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 2 к настоящему положению (за исключением лиц, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 1 настоящего Положения).

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

7. Документы о награждении Благодарственным письмом, предусмотренные 6 настоящего Положения, вносятся в отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами в срок не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

8. Ходатайство считается внесенным на рассмотрение в Управление делами со дня его регистрации.

9. По письменной резолюции Управляющего делами представленные документы рассматриваются в отделе правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами.

10. Документы, оформленные с нарушением требований, установленных пунктом 4 настоящего Положения, а также документы, в которых имеются исправления и неточности, возвращаются лицам, их представившим, на доработку.

11. Ходатайство о награждении может быть отклонено в следующих случаях:

1) невыполнение требований к оформлению ходатайства, наличие опечаток и ошибок, отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения;

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) если инициатором ходатайства является лицо, не указанное в пункте 5 настоящего Положения;

4) если документы для повторного награждения Благодарственным письмом представлены ранее срока, указанного в 16 настоящего Положения.

При наличии оснований для отказа в награждении в адрес инициатора представившего ходатайство, направляется письменный мотивированный отказ (в форме письма Управления делами или служебной записки отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами) (далее - решение об отказе в награждении).

12. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается Управляющим делами и оформляется приказом Управления делами.

13. Решение о награждении Благодарственным письмом или об отказе в награждении подготавливается отделом правовой, организационной работы, государственной службы и кадров.

14. Благодарственное письмо подписывается Управляющим делами либо лицом, исполняющим его обязанности в период его отсутствия.

15. Благодарственное письмо вручается гласно, в торжественной обстановке Управляющим делами или иным должностным лицом по его поручению и от его имени.

16. Повторное награждение Благодарственным письмом, при наличии новых заслуг, может производиться не ранее чем через год после предыдущего награждения.

17. Решение о награждении Благодарственным письмом может быть отменено Управляющим делами в случае выявления после принятия такого решения необоснованности представления к награждению или недостоверности указанных в ходатайстве сведений. Отмена решения о награждении Благодарственным письмом оформляется приказом Управления делами.

18. Решение о восстановлении права на Благодарственное письмо принимается Управляющим делами в порядке, установленном для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом.

19. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

20. Обеспечение изготовления, учет и хранение бланков Благодарственных писем, а также статистический учет лиц, награждаемых Благодарственным письмом (сведения о награждаемом, сведения о номере и дате получения ходатайства, а также о дате вручения награды), осуществляет отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном
письме Управления делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

ФОРМА

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к награждению Благодарственным письмом Управления делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области (для физических лиц)

1. Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____

2. Должность, место работы

_____ (наименование организации указывается в полном соответствии с учредительными документами)

3. Пол _____

4. Дата рождения _____

5. Количество работающих в организации (учреждении)

6. Образование

_____ (наименование образовательной организации, год окончания)

7. Стаж работы:

Общий _____ в отрасли _____ в организации _____

8. Какими наградами награжден(а), год награждения

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

10. Предлагаемая формулировка текста о награждении:

_____ (должность полностью)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном
письме Управления делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

гражданина, представляемого к награждению Благодарственным письмом
Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства
Свердловской области,
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Управлению делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее - оператор) на обработку моих персональных данных, включая обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в представлении к награждению Благодарственным письмом Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дается мной в целях рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и распространяется на следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) должность, подразделение (отдел, участок, отделение);
- 3) место работы (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы);

- 4) дата рождения (число, месяц, год);
- 5) образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность);
- 6) ученая степень, ученое звание;
- 7) трудовой стаж, стаж работы в отрасли, стаж работы в организации;
- 8) какими наградами награжден(а);
- 9) сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг (заслуги в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иных сферах жизни общества, способствующие укреплению и развитию Свердловской области, росту ее авторитета в Российской Федерации и за рубежом).

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата подписания)

Приложение № 3
к Положению о Благодарственном
письме Управления делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области

ОПИСАНИЕ
Благодарственного письма
Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства
Свердловской области

Благодарственное письмо Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области представляет собой матовой лист бумаги форматом 210 x 297 мм (далее - бланк). Общий фон бланка голубого, белого и зеленого цветов.

На расстоянии 5 мм от краев по периметру бланк обрамляется рамкой голубого цвета толщиной 1 см.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 10 мм от нижней границы рамки расположено изображение малого герба Свердловской области размером 20 x 35 мм. Под изображением герба Свердловской области на расстоянии 50 мм от нижней границы рамки расположена выполненная черным цветом надпись «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ». Надпись выполнена в две строки, высота букв 4 мм.

В верхней части бланка на расстоянии 75 мм от нижней границы рамки расположена выполненная золотыми буквами надпись в два ряда «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». Высота букв - 10 мм.

Под надписью расположено поле для размещения текста о поощрении. Текст награждения печатается курсивом шрифтом Liberation Serif.

В нижней левой части на расстоянии 25 мм от верхней границы рамки расположена надпись «Управляющий делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области». Надпись выполнена в три строки, черным цветом, полужирного начертания, шрифтом Liberation Serif, курсивного начертания, размер шрифта № 14 (допускается использование шрифта размерами № 12, 12,5, 13, 13,5).

Ниже выполнена надпись: «приказ от _____ № _____». Надпись выполнена в одну строку, черным цветом, шрифтом Liberation Serif, размер шрифта № 11.

Обратная сторона бланка-чистая.

Благодарственное письмо размещается в багетную рамку под стекло.

Приложение № 4 к Положению
о Благодарственном письме
Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области

ФОРМА

ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ
Благодарственного письма
Управления делами Губернатора
Свердловской области и
Правительства Свердловской области

