



МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

14 января 2019г.

Донецк

№ 03-020



Об утверждении Порядка
награждения Почетной грамотой
Министерства иностранных дел
Донецкой Народной Республики и
Благодарственным письмом
Министерства иностранных дел
Донецкой Народной Республики

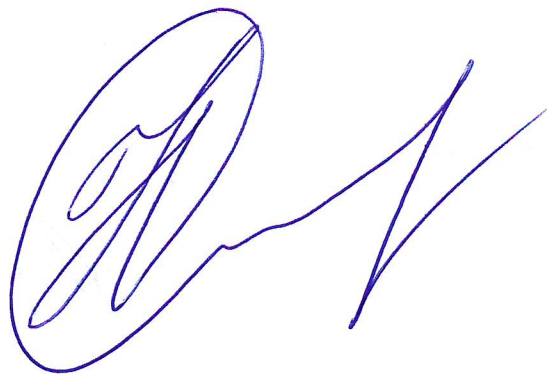
На основании Положения о Министерстве иностранных дел Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 года № 7-20 (с внесенными изменениями), руководствуясь ч.ч. 1, 2 ст. 8 Закона Донецкой Народной Республики «О государственных наградах», с целью усовершенствования организации работы по поощрению работников Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики, повышения весомости и престижности поощрений, установления надлежащего порядка в практике применения поощрений, а также с целью поощрения лиц, занимающих должности органов государственной власти и управления Донецкой Народной Республики, граждан Донецкой Народной Республики, лиц без гражданства, иностранных граждан, трудовых коллективов предприятий, учреждений и организаций Донецкой Народной Республики за активное и эффективное содействие в реализации внешней политики Донецкой Народной Республики, оказании

содействия в решении задач и осуществлении функций, возложенных на Министерство иностранных дел Донецкой Народной Республики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок награждения Почетной грамотой Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики и Благодарственным письмом Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Н.Ю. Никонорова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства
иностраннных дел Донецкой
Народной Республики

14.01.2019 № 03-00

**Порядок награждения Почетной грамотой Министерства иностранных дел
Донецкой Народной Республики и Благодарственным письмом
Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Награждения Почетной грамотой Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики (далее – Почетная грамота) и Благодарственным письмом Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики (далее – Благодарственное письмо) являются ведомственными поощрениями Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики (далее – МИД ДНР).

1.2. Награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом осуществляются при праздновании Дня дипломатического работника (10 февраля), Дня Донецкой Народной Республики (11 мая), при подведении итогов работы МИД ДНР, а также в связи с юбилейными датами МИД ДНР и юбилейными датами работников МИД ДНР (50 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения).

По решению Министра иностранных дел Донецкой Народной Республики (далее - Министр) награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом могут осуществляться при иных обстоятельствах.

1.3. Награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом производятся последовательно, согласно их значимости, в следующем порядке:

- 1) награждение Благодарственным письмом;
- 2) награждение Почетной грамотой.

Почетной грамотой награждаются работники МИД ДНР за образцовое исполнение должностных обязанностей, решение наиболее важных задач,

показанных на МИД ДНР, проявленные при этом инициативу, профессионализм и самоотдачу.

Почетной грамотой награждаются работники МИД ДНР, имеющие трудовой стаж в МИД ДНР не менее одного года.

По решению Министра Почетная грамота может быть вручена лицам, ранее работавшим в МИД ДНР, имеющим трудовой стаж в МИД ДНР не менее одного года и внесшим вклад в решение задач и осуществление функций, возложенных на МИД ДНР.

1.4. Благодарственным письмом награждаются работники МИД ДНР за добросовестное исполнение должностных обязанностей, решение отдельных задач, возложенных на МИД ДНР, проявленные при этом профессионализм.

По решению Министра Благодарственное письмо может быть вручено лицам, ранее работавшим в МИД ДНР и внесшим вклад в решение задач и осуществление функций, возложенных на МИД ДНР.

1.5. В знак особых заслуг перед МИД ДНР Почетной грамотой и Благодарственным письмом могут награждаться граждане Донецкой Народной Республики, трудовые коллективы предприятий, учреждений и организаций Донецкой Народной Республики, иностранные граждане, лица без гражданства, международные организации и их структурные подразделения за активное и эффективное содействие в реализации внешней политики Донецкой Народной Республики, подготовку квалифицированных кадров для МИД ДНР, оказание содействия в выполнении задач и осуществлении функций, возложенных на МИД ДНР.

1.6. Последующие представления к награждениям Почетной грамотой и Благодарственным письмом производятся не ранее чем через один год после предыдущего награждения.

1.7. Не допускается представление к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом) лиц:

- 1) в отношении которых возбуждено уголовное дело;
- 2) имеющих действующее дисциплинарное взыскание;
- 3) в отношении которых проводится служебная проверка.

1.8. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в представлении, внесенном для награждения лица Почетной грамотой (Благодарственным письмом), издается приказ МИД ДНР об отмене приказа (о внесении изменений в приказ) МИД ДНР по личному составу о награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом) в отношении названного лица, а врученный ему бланк Почетной грамоты (Благодарственного письма) подлежит возврату.

1.9. Описание и образец бланка Почетной грамоты Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики приведены в приложении 1 к настоящему Порядку.

1.10. Описание и образец бланка Благодарственного письма Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики приведены в приложении 2 к настоящему Порядку.

III. Порядок представления к награждению ведомственными наградами, подготовки проектов приказов о награждении ведомственными наградами

2.1. Решение о награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом) принимается Министром.

2.2. О награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом) инициируют:

- 1) первый заместитель Министра, заместитель Министра – в отношении работников МИД ДНР, а также в отношении граждан Донецкой Народной Республики, трудовых коллективов предприятий, учреждений и организаций Донецкой Народной Республики, иностранных лиц, лиц без гражданства, международных организаций и их структурных подразделений;
- 2) руководители структурных подразделений и служб МИД ДНР по согласованию с первым заместителем Министра, заместителем Министра, координируемыми и контролирующими деятельность соответствующего структурного подразделения (службы) МИД ДНР – в отношении работников наемных структурных подразделений и служб МИД ДНР, а также в отношении граждан Донецкой Народной Республики, трудовых коллективов предприятий, учреждений и организаций Донецкой Народной Республики, иностранных лиц, лиц без гражданства, международных организаций и их структурных подразделений;
- 3) руководители органов государственной власти Донецкой Народной Республики высшего уровня, иных органов государственной власти и управления Донецкой Народной Республики – в отношении работников соответствующих органов государственной власти Донецкой Народной Республики, а также в отношении граждан Донецкой Народной Республики, трудовых коллективов предприятий, учреждений и организаций Донецкой Народной Республики, иностранных лиц, лиц без гражданства, международных организаций и их структурных подразделений;
- 4) руководители предприятий, учреждений и организаций Донецкой Народной Республики – в отношении подчиненных работников, а также в отношении граждан Донецкой Народной Республики, иностранных лиц, лиц без гражданства, международных организаций и их структурных подразделений.

2.3. Организация по награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом) осуществляется кадровой службой МИД ДНР (далее – кадровая служба).

2.4. На каждое лицо, представляемое к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом), за подписью руководителей, имеющих право ходатайствовать о награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом), готовится представление к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом) МИД ДНР (далее – представление, приложение 3).

В отношении трудовых коллективов предприятий (учреждений, организаций) Донецкой Народной Республики, представляемых к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом), за подписью руководителей, имеющих право ходатайствовать о награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом), готовится представление (приложение 4).

2.5. Представления направляются в кадровую службу, которая осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Положения.

Представления, оформленные с нарушением требований, установленных настоящим Положением, а также представления, в которых имеются исправления и неточности, возвращаются лицам, их представившим, с мотивированным обоснованием их возврата.

2.6. В случае принятия отрицательного решения руководством МИД ДНР о награждении, лица, внесшие представления, мотивировано информируются в рабочем порядке кадровой службой.

2.7. Кадровая служба готовит проект приказа МИД ДНР по личному составу о награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом) и представляет на подпись Министру.

III. Порядок вручения Почетной грамоты и Благодарственного письма

3.1. Почетная грамота и Благодарственное письмо вручаются Министром.

3.2. По поручению Министра и от его имени Почетную грамоту и Благодарственное письмо могут вручать:

- 1) первый заместитель Министра;
- 2) заместитель Министра;
- 3) руководители структурных подразделений и служб МИД ДНР, их заместители;
- 4) иные должностные лица МИД ДНР.

3.3. Почетная грамота и Благодарственное письмо вручаются награжденным в торжественной обстановке не позднее двух месяцев со дня подписания приказа МИД ДНР по личному составу о награждении.

3.4. Рассылка копий приказов (выписок из приказов) МИД ДНР по личному составу о награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом) организовывается кадровой службой и непосредственно осуществляется службой документационного обеспечения МИД ДНР.

IV. Учет награжденных Почетной грамотой и Благодарственным письмом

4.1. Сведения о награждении работников МИД ДНР Почетной грамотой и Благодарственным письмом вносятся кадровой службой в их трудовые книжки и личные дела.

4.2. Персональный учет награжденных Почетной грамотой и Благодарственным письмом осуществляется кадровой службой.

4.3. В случае утраты (порчи) бланков Почетной грамоты и Благодарственного письма в результате стихийного бедствия либо при других чрезвычайных обстоятельствах дубликаты бланков Почетной грамоты и Благодарственного письма не выдаются.

По решению Министра награжденным лицам выдаются копии приказов (выписок из приказов) МИД ДНР по личному составу о награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом).

Министр иностранных дел
Донецкой Народной Республики



Н.Ю. Никонорова

Описание бланка Почетной грамоты Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики

Бланк Почетной грамоты Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики (далее - бланк) производится на бумаге формата А4 (210 мм / 297 мм, диагональ – 364 мм) плотностью 250 г/м². Текст и атрибуты листа имеют книжную ориентацию.

По периметру бланка по внутреннему краю фона темно-бежевого цвета размером 18 мм располагается рамка шириной 6 мм в виде античных колонн, состоящих из чередующихся полос золотого цвета, с левого и правого края бланка, верхнего и нижнего оснований колонн в форме дуги с направлением дуги от центра бланка, состоящей из чередующихся полос золотого цвета.

В верхней части бланка посередине располагается геральдический знак – эмблема Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики, расположенный на фоне развевающегося флага Донецкой Народной Республики.

Ниже в две строки располагается надпись: «МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», выполненная заглавными буквами черного цвета размером 5 мм.

По нижнему краю верхней трети бланка посередине располагается надпись: «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА», выполненная заглавными буквами красного цвета размером 10 мм.

По верхнему краю центральной части бланка посередине располагается надпись: «награждается», выполненная прописными буквами черного цвета размером 3 мм.

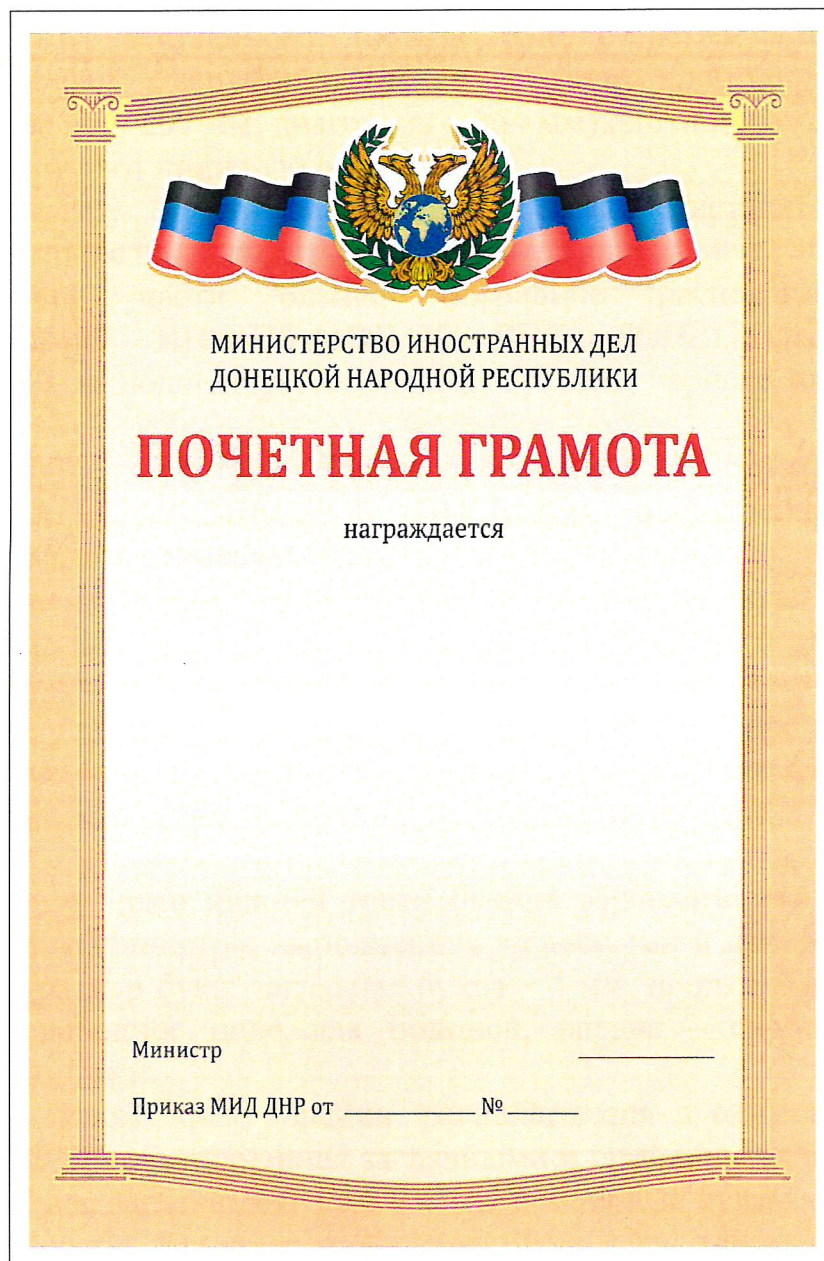
В разделе «награждается» центральной части бланка предусмотрено поле высотой 112 мм для размещения надписи относительно фамилии, имени, отчества, должности (при наличии) награждаемого, заслуг награждаемого (фабулы).

По нижнему краю нижней трети бланка располагаются в одну строку: слева – надпись: «Министр», выполненная заглавными и прописными буквами черного цвета (размер букв: заглавная буква – 4 мм, прописные буквы – 3 мм); посередине – свободное поле для подписи, справа – свободное поле для расшифровки подписи.

Ниже в левом краю бланка располагаются в одну строку: надпись: «Приказ МИД ДНР», выполненная заглавными и прописными буквами черного цвета (размер букв: заглавные буквы – 4 мм, прописные буквы – 3 мм), справа – графа черного цвета для внесения сведений о дате и номере приказа: «от _____ № _____».

Все надписи выполнены на фоне светло-песочного цвета.

Образец бланка Почетной грамоты Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики



Описание бланка Благодарственного письма Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики

Бланк Благодарственного письма Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики (далее - бланк) производится на бумаге формата А4 (210 мм / 297 мм, диагональ – 364 мм) плотностью 250 г/м². Текст и атрибуты листа имеют книжную ориентацию.

По периметру бланка располагается рамка шириной 7 мм в виде чередующихся полос черного, синего и красного цветов.

В верхней части бланка посередине располагается надпись: «МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», выполненная заглавными буквами черного цвета размером 5 мм.

По центру верхней трети бланка посередине в две строки располагается надпись: «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО», выполненная заглавными буквами синего цвета размером 10 мм.

По нижнему краю верхней трети бланка располагается надпись: «награждается», выполненная прописными буквами черного цвета размером 3 мм.

В разделе «награждается» центральной части бланка предусмотрено поле высотой 140 мм для размещения надписи относительно фамилии, имени, отчества, должности (при наличии) награждаемого, заслуг награждаемого (фабулы).

По нижнему краю нижней трети бланка располагаются в одну строку: слева – надпись: «Министр», выполненная заглавными и прописными буквами черного цвета (размер букв: заглавная буква – 4 мм, прописные буквы – 3 мм); посередине – свободное поле для подписи, справа – свободное поле для расшифровки подписи.

Ниже в левом краю бланка располагаются в одну строку: надпись «Приказ МИД ДНР», выполненная заглавными и прописными буквами черного цвета (размер букв: заглавные буквы – 4 мм, прописные буквы – 3 мм), справа – графа черного цвета для внесения сведений о дате и номере приказа: «от _____ № _____».

Все надписи выполнены на фоне серо-голубого цвета.

В центре поля, предусмотренного для размещения надписи относительно фамилии, имени, отчества, должности (при наличии) награждаемого, заслуг награждаемого (фабулы), располагается фоновое изображение геральдического знака-эмблемы Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики.

Образец бланка Благодарственного письма Министерства иностранных дел
Донецкой Народной Республики

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**БЛАГОДАРСТВЕННОЕ
ПИСЬМО**

награждается



Министр _____

Приказ МИД ДНР от _____ № _____

к награждению _____ Министерства иностранных дел
(Почетной грамотой / Благодарственным письмом)
Донецкой Народной Республики

4. Характеристика награждаемого, заслуги, за которые представляется к награждению

« » 20 Г.

Представление к награждению согласовано

(должность работника кадровой службы МИД ДНР)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 201__ г.

ВЫВОД СТАРШЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ**Заслуживает награждения**

(должность курирующего заместителя Министра)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ОТМЕТКА О НАГРАЖДЕНИИ

Награжден (на) _____ Министерства иностранных де.
(Почетной грамотой / Благодарственным письмом)

Донецкой Народной Республики

Приказ МИД ДНР от «__» _____ 20__ г. № _____

Лицевая сторона

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению _____ Министерства иностранных дел
(Почетной грамотой / Благодарственным письмом)
Донецкой Народной Республики

1. Предприятие, учреждение, организация: _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

2. Юридический адрес предприятия, учреждения, организации: _____

3. Награждение ранее Почетной грамотой МИД ДНР / Благодарственным письмом
МИД ДНР: _____
(сведения о виде поощрения: Почетная грамота МИД ДНР / Благодарственное письмо МИД ДНР)

(дата и номер приказа)

4. Заслуги, за которые представляется к награждению: _____

(должность руководителя, имеющего право
ходатайствовать о награждении)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Продолжение приложения 4

Оборотная сторона

Представление к награждению согласовано

(должность работника кадровой службы МИД ДНР)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ВЫВОД СТАРШЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ**Заслуживает награждения**

(должность курирующего заместителя Министра)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ОТМЕТКА О НАГРАЖДЕНИИНагражден _____ Министерства иностранных дел
(Почетной грамотой / Благодарственным письмом)

Донецкой Народной Республики

Приказ МИД ДНР от «__» _____ 20__ г. № _____