



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.12.2022

№ 141

г. Екатеринбург

О ведомственных наградах Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства 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 Свердловской области», Положением Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 16.12.2021 № 900-ПП «О Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ведомственные награды Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области:

1) Почетный диплом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области;

2) Благодарственное письмо Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области.

2. Утвердить:

1) Положение о Почетном дипломе Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (прилагается);

2) Положение о Благодарственном письме Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mir.midural.ru).

Директор

Э.Н. Туканова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента по
развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области
от 06.12.2022 № 141
«О ведомственных наградах
Департамента по развитию туризма
и индустрии гостеприимства
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетном дипломе Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области

1. Почетный диплом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Почетный диплом) является формой поощрения муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования), органов местного самоуправления муниципальных образований (далее – органы местного самоуправления), организаций любых форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области 5 и более лет (далее – организации), за достижения в создании благоприятных условий для развития туризма и туристской деятельности.

2. Награждение Почетным дипломом производится по следующим основаниям:

- 1) в связи с отраслевыми (профессиональными) праздниками:
Всемирный день туризма (27 сентября);
- 2) при праздновании юбилейных дат муниципального образования (органа местного самоуправления, организации) (10 лет, 20 лет, 30 лет, 40 лет, 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания);
- 3) за отдельные выдающиеся достижения в сфере, указанной в пункте 1 настоящего положения;
- 4) к подведению итогов наиболее значимых для Свердловской области событий.

3. Ходатайство о награждении Почетным дипломом (далее – ходатайство) оформляется за подписью главы муниципального образования (руководителя органа местного самоуправления, руководителя организации) и вносится на имя Директора Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Директор).

4. Ходатайство должно содержать полное наименование муниципального образования (органа местного самоуправления, организации), предполагаемую дату награждения, основание для награждения, численность работников,

информацию о контактном лице с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона.

5. К ходатайству прилагаются следующие документы:

1) наградной лист для представления к награждению Почетным дипломом, оформленный в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению;

2) справка о финансово-экономических показателях работы организации за текущий и предыдущие 3 года, оформленная в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению;

3) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая дату образования организации (в случае возбуждения ходатайства в связи с юбилейной датой организации).

В случае возбуждения ходатайства в отношении муниципального образования или органа местного самоуправления к ходатайству прилагаются документы, указанные в подпункте 1 части первой настоящего пункта.

6. Ходатайство и документы, указанные в пункте 5 настоящего положения (далее – наградные документы), оформляются машинописным шрифтом без исправлений.

Должностные лица, возбудившие ходатайство, несут персональную ответственность за достоверность представленных справок и сведений, содержащихся в наградных документах.

7. Наградные документы, поступившие в Департамент по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент), после прохождения процедуры регистрации в установленном порядке, направляются в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента (далее – отдел государственной службы), который осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего положения, не позднее чем за тридцать дней до наступления события, указанного в подпунктах 1–2 пункта 2 настоящего положения, и не позднее одного месяца с момента окончания событий, указанных в подпунктах 3–4 пункта 2 настоящего положения.

8. Документы, оформленные с нарушением требований, установленных пунктами 3–6 настоящего положения, а также документы, в которых имеются исправления и неточности, возвращаются лицам, их представившим, на доработку.

9. Документы, прошедшие проверку, указанную в пункте 7 настоящего положения, направляются для рассмотрения Заместителю директора Департамента (далее – Заместитель директора), для согласования решения о возможности награждения Почетным дипломом.

В случае принятия Заместителем директора решения об оставлении ходатайства без удовлетворения, документы возвращаются в отдел государственной службы с приложением проекта письменного мотивированного отказа с указанием основания для отказа, предусмотренного частью четвертой настоящего пункта.

Решение о награждении Почетным дипломом принимается Директором.

Основаниями для отказа в награждении является:

1) отсутствие в наградных документах сведений о наличии достижений, указанных в пункте 1 настоящего положения, позволяющих сделать вывод о необоснованности представления к награждению Почетным дипломом;

2) повторное непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3 и 5 настоящего положения;

3) представление документов с нарушением сроков, указанных в пункте 7 настоящего положения;

4) отсутствие оснований для награждения, указанных в пункте 2 настоящего положения;

5) отрицательная динамика основных финансово-экономических показателей организации, наличие задолженности по выплате заработной платы, наличие просроченной задолженности во все уровни бюджетной системы и внебюджетные фонды;

6) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в наградных документах.

При наличии оснований для отказа в награждении в адрес муниципального образования (органа местного самоуправления, организации), представившего ходатайство, направляется письменный мотивированный отказ (далее – решение об отказе в награждении).

Решение о награждении Почетным дипломом оформляется приказом Департамента.

Решение о награждении Почетным дипломом или об отказе в награждении подготавливается отделом государственной службы, согласовывается Заместителем директора и подписывается Директором в течение тридцати календарных дней со дня регистрации наградных документов в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

10. Вручение Почетного диплома производится публично в торжественной обстановке Директором или заместителями директора, либо иными лицами по поручению Директора.

11. В случае установления недостоверности или необоснованности награждения Почетным дипломом приказ Департамента признается утратившим силу, а Почетный диплом подлежит возврату в Департамент.

12. В случае утраты Почетного диплома выдается копия приказа Департамента или выписка из него, заверенные в установленном порядке. Дубликат Почетного диплома, взамен утерянного, не выдается.

13. Повторное награждение Почетным дипломом производится за новые достижения не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

14. Организация работы по награждению почетными дипломами, а также учет, хранение и уничтожение бланков осуществляется отделом государственной службы.

15. Описание и графическое изображение Почетного диплома приведены в приложении № 3 к настоящему положению.

Приложение № 1
к Положению о Почетном дипломе
Департамента по развитию
туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Почетным дипломом Департамента
по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области

1. Полное наименование муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области (далее – муниципальное образование) (органа местного самоуправления муниципального образования (далее – орган местного самоуправления), организации) (в соответствии с учредительными документами).
2. Фамилия, имя, отчество главы муниципального образования (руководителя органа местного самоуправления, руководителя организации).
3. Численность работников органа местного самоуправления муниципального образования (организации).
4. Сведения о создании и деятельности муниципального образования (органа местного самоуправления, организации) с указанием конкретных достижений в создании благоприятных условий для развития туризма и туристской деятельности.
5. Предлагаемая формулировка текста о награждении.

Глава муниципального образования
(руководитель органа местного
самоуправления, руководитель
организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о Почетном дипломе
Департамента по развитию
туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области

Форма

на фирменном бланке организации

СПРАВКА
о финансово-экономических показателях деятельности

(наименование организации)

Номер строки	Технико-экономические показатели	Ед. изм.	Отчетные периоды (по годам)				
			20__ год	20__ год	20__ год	текущий год	
						__ мес.	соотношение к соответствующему периоду прошлого года, процентов
1.	Объем выпуска продукции	млн. руб.					
2.	Объем реализации продукции	млн. руб.					
		шт.					
3.	Производство основных видов изделий	млн. руб.					
		шт.					
4.	Среднесписочная численность работников	чел.					
5.	Среднемесячная заработная плата	руб.					
6.	Просроченная задолженность по заработной плате	млн. руб.					
7.	Балансовая прибыль	млн. руб.					
8.	Прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия	млн. руб.					
9.	Рентабельность предприятия	%					

10.	Стоимость основных фондов	млн. руб.					
11.	Величина активов	млн. руб.					
12.	Инвестиции в основной капитал	млн. руб.					
13.	Затраты на социальные нужды	млн. руб.					
14.	Затраты на экологию	млн. руб.					
15.	Сумма налогов, уплаченных: – в федеральный бюджет – в бюджет Свердловской области – в государственные внебюджетные фонды	млн. руб.					
16.	Просроченная задолженность во все уровни бюджетной системы и внебюджетные фонды	млн. руб.					
17.	Кредиторская задолженность	млн. руб.					
18.	Просроченная кредиторская задолженность	млн. руб.					
19.	Дебиторская задолженность	млн. руб.					
20.	Просроченная дебиторская задолженность	млн. руб.					
21.	Сумма уплаченных штрафов за нарушения, выявленные органами технического (неналогового) регулирования	млн. руб.					

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о Почетном дипломе
Департамента по развитию
туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области

ОПИСАНИЕ И ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ
Почетного диплома Департамента по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской области

Почетный диплом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области представляет собой лист бумаги белого цвета формата А4.

От краев помещена рамка толщиной 10 мм, выполненная от верхнего левого и нижнего правого углов горизонтальным и вертикальным градиентом от голубого к темно-синему цветом.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 20 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 15 x 25 мм. Под изображением герба Свердловской области на расстоянии 50 мм от верхнего края листа расположена надпись «ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», выполненная черным цветом. Высота букв 3 мм. На расстоянии 75 мм от верхнего края расположена надпись «ПОЧЕТНЫЙ ДИПЛОМ», выполненная темно-синим цветом в одну строку. Высота букв 20 мм.

На расстоянии 25 мм от нижнего края рамки цвета расположены линии для указания номера приказа Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области о награждении Почетным дипломом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области и даты его принятия.

В нижней части бланка в правом и левом углах расположены два перекрещивающихся треугольника. Справа треугольник темно-синего цвета размером 35 x 75 мм. Справа треугольник голубого цвета размером 40 x 75 мм.



ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА
И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОЧЕТНЫЙ ДИПЛОМ

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента по развитию
туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области

от _____ № _____

«О ведомственных наградах
Департамента по развитию туризма и
индустрии гостеприимства
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ**о Благодарственном письме Департамента по развитию туризма
и индустрии гостеприимства Свердловской области**

1. Благодарственное письмо Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения государственных гражданских служащих Департамента

по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – государственные служащие Департамента) и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования), работников организаций любых форм собственности и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области, за заслуги в создании благоприятных условий для развития туризма и туристской деятельности (далее – лица, представляемые к награждению).

2. Награждение Благодарственным письмом производится по следующим основаниям:

1) в связи с отраслевыми (профессиональными) праздниками:

Всемирный день туризма (27 сентября);

2) при праздновании юбилейных дат органов государственной власти, муниципальных образований, органов местного самоуправления муниципальных образований (далее – органы местного самоуправления), организаций всех иных форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области (далее – организации) (10 лет, 20 лет, 30 лет, 40 лет, 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня их основания);

3) к юбилейным датам со дня рождения лиц, представляемых к награждению (50 лет и далее каждые 5 лет);

4) за отдельные выдающиеся достижения в сфере, указанной в пункте 1 настоящего положения;

5) к подведению итогов наиболее значимых для Свердловской области

событий;

6) за безупречное прохождение государственной гражданской службы Свердловской области (на протяжении 10 лет, 15 лет, 20 лет, 25 лет, 30 лет, 35 лет, 40 лет и 45 лет) (в случае возбуждения ходатайства о награждении государственных служащих Департамента).

3. При массовых награждениях (в связи с отраслевыми (профессиональными) праздниками, при праздновании юбилейных дат органов государственной власти (муниципальных образований, органов местного самоуправления, организаций) численность лиц, представляемых к награждению, определяется из расчета – 1 человек от 50 человек, работающих в органе государственной власти (органе местного самоуправления, организации), при этом численность лиц, занимающих должности из числа руководителей, представленных к награждению, от общего количества лиц, представляемых к награждению, не должна превышать 25%.

4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом (далее – ходатайство) возбуждается по месту основной работы (службы) лица, представляемого к награждению, оформляется за подписью руководителя исполнительного органа государственной власти Свердловской области (органа местного самоуправления, организации) (главы муниципального образования) и вносится на имя Директора Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Директор).

Порядок возбуждения ходатайств в отношении государственных служащих Департамента определяется в соответствии с пунктом 6 настоящего положения.

В случае возбуждения ходатайств в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, ходатайство дополнительно согласовывается с главой муниципального образования.

5. В случае осуществления лицом предпринимательской деятельности без образования юридического лица ходатайство возбуждается органом муниципального образования, на территории которого указанным лицом осуществляется эта деятельность.

6. Ходатайство о награждении государственных гражданских служащих Департамента возбуждаются Заместителем директора Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Заместитель директора) либо руководителем структурного подразделения Департамента в случае непосредственного подчинения Директору.

7. Ходатайство должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, представляемого к награждению, занимаемую должность, предполагаемую дату награждения, основание для награждения, общую численность работников органа государственной власти (органа местного самоуправления, организации), информацию о контактном лице с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона.

8. При представлении к награждению более 3 человек обязательным условием является представление списка лиц, представляемых к награждению,

содержащего информацию об их фамилии, имени, отчестве (при наличии) и занимаемых должностях, на электронном носителе.

9. К ходатайству прилагаются следующие документы:

1) наградной лист для представления к награждению Благодарственным письмом, оформленный в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению;

2) справка о финансово-экономических показателях деятельности организации за текущий и предыдущие три года (в случае представления к награждению руководителей организаций и их заместителей), оформленная в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению;

3) выписка из протокола заседания коллегиального органа управления организации, на котором было принято решение о возбуждении ходатайства (в случае возбуждения ходатайства о награждении руководителя организации);

4) копии страниц документа, удостоверяющего личность лица, представляемого к награждению, необходимые для идентификации его личности и установления даты его рождения (в случае возбуждения ходатайства в связи с юбилейной датой со дня рождения);

5) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению.

10. В случае возбуждения ходатайства в отношении государственных гражданских служащих Департамента и иных органов государственной власти, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, к ходатайству прилагаются документы, указанные в подпункте 1, 4 и 5 пункта 9 настоящего положения.

11. Ходатайство и документы, указанные в пункте 9 настоящего приказа (далее – наградные документы), оформляются машинописным шрифтом без исправлений.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения лица, представляемого к награждению, указывается в строгом соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

Должностные лица, возбудившие ходатайство, несут персональную ответственность за достоверность представленных справок и сведений, содержащихся в наградных документах.

12. Наградные документы, поступившие в Департамент по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент), после прохождения процедуры регистрации в установленном порядке, направляются в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы (далее – отдел государственной службы), который осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего положения, не позднее чем за тридцать дней до наступления события, указанного в подпунктах 1–3 и 5 пункта 2 настоящего положения, и не позднее одного месяца с момента окончания событий, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего положения.

13. Документы, оформленные с нарушением требований, установленных пунктами 3–11 настоящего положения, а также документы, в которых имеются

исправления и неточности, возвращаются лицам, их представившим, на доработку.

14. Документы, прошедшие проверку, указанную в пункте 12 настоящего положения, направляются для рассмотрения Заместителю директора для согласования решения о возможности награждения Благодарственным письмом.

В случае принятия Заместителем директора решения об оставлении ходатайства без удовлетворения, документы возвращаются в отдел государственной службы с приложением проекта письменного мотивированного отказа с указанием основания для отказа, предусмотренного частью четвертой настоящего пункта.

Решение о награждении Благодарственным письмом принимается Директором.

Основаниями для отказа в награждении является:

1) отсутствие в наградных документах сведений о наличии заслуг, указанных в пункте 1 настоящего положения, позволяющих сделать вывод о необоснованности представления к награждению Благодарственным письмом;

2) повторное непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 4 и 9 настоящего положения;

3) представление документов с нарушением сроков, указанных в пункте 12 настоящего положения;

4) отсутствие оснований для награждения, указанных в пункте 2 настоящего положения;

5) несоблюдение допустимого количества лиц, представляемых к награждению, указанного в пункте 3 настоящего положения;

6) отрицательная динамика основных финансово-экономических показателей организации, наличие задолженности по выплате заработной платы, наличие просроченной задолженности во все уровни бюджетной системы и внебюджетные фонды (в случае представления к награждению руководителей организаций и их заместителей);

7) установления факта недостоверности сведений, содержащихся в наградных документах.

При наличии оснований для отказа в награждении в адрес исполнительного органа государственной власти (органа местного самоуправления, организации), представившего ходатайство, направляется письменный мотивированный отказ (далее – решение об отказе в награждении).

Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется приказом Департамента.

Решение о награждении Благодарственным письмом или об отказе в награждении подготавливается отделом государственной службы, согласовывается Заместителем директора и подписывается Директором в течение тридцати календарных дней со дня регистрации наградных документов в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

15. Вручение Благодарственного письма производится публично в торжественной обстановке Директором или Заместителем директора, либо иными лицами по поручению Директора.

16. В случае установления недостоверности или необоснованности награждения Благодарственным письмом приказ Департамента признается утратившим силу, а Благодарственное письмо подлежит возврату в Департамент.

17. В случае утраты Благодарственного письма выдается копия приказа Департамента или выписка из него, заверенные в установленном порядке. Дубликат Благодарственного письма взамен утерянного не выдается.

18. Повторное награждение Благодарственным письмом производится за новые заслуги не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

19. Организация работы по награждению Благодарственными письмами, а также учет, хранение и уничтожение бланков осуществляется отделом государственной службы.

20. Описание и графическое изображение Благодарственного письма приведены в приложении № 4 к настоящему положению.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном
письме Департамента по развитию
туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению
Благодарственным письмом Департамента по развитию туризма
и индустрии гостеприимства Свердловской области

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
2. Должность, место работы (полное наименование органа государственной власти (органа местного самоуправления, организации) в соответствии с учредительными документами).
3. Пол.
4. Число, месяц, год рождения.
5. Образование.
6. Стаж работы: общий
 в отрасли
 в данном органе государственной власти (органе местного самоуправления, организации).
7. Какими наградами награжден(а), год награждения:
8. Характеристика (с указанием конкретных заслуг в трудовой и общественной деятельности).

Руководитель органа государственной
власти (органа местного самоуправления,
организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Председатель коллегиального органа
управления организации (в случае
возбуждения ходатайства о награждении
руководителя организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном
письме Департамента по развитию
туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области

Форма

на фирменном бланке организации

СПРАВКА о финансово-экономических показателях деятельности

(наименование организации)

Номер строки	Технико-экономические показатели	Ед. изм.	Отчетные периоды (по годам)				
			20__ год	20__ год	20__ год	текущий год	
						— мес.	соотношение к соответствующему периоду прошлого года процентов
1.	Объем выпуска продукции	млн. руб.					
2.	Объем реализации продукции	млн. руб.					
		шт.					
3.	Производство основных видов изделий	млн. руб.					
		шт.					
4.	Среднесписочная численность работников	чел.					
5.	Среднемесячная заработная плата	руб.					
6.	Просроченная задолженность по заработной плате	млн. руб.					
7.	Балансовая прибыль	млн. руб.					
8.	Прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия	млн. руб.					
9.	Рентабельность предприятия	%					

10.	Стоимость основных фондов	млн. руб.					
11.	Величина активов	млн. руб.					
12.	Инвестиции в основной капитал	млн. руб.					
13.	Затраты на социальные нужды	млн. руб.					
14.	Затраты на экологию	млн. руб.					
15.	Сумма налогов, уплаченных: - в федеральный бюджет - в бюджет Свердловской области - в государственные внебюджетные фонды	млн. руб.					
16.	Просроченная задолженность во все уровни бюджетной системы и внебюджетные фонды	млн. руб.					
17.	Кредиторская задолженность	млн. руб.					
18.	Просроченная кредиторская задолженность	млн. руб.					
19.	Дебиторская задолженность	млн. руб.					
20.	Просроченная дебиторская задолженность	млн. руб.					
21.	Сумма уплаченных штрафов за нарушения, выявленные органами технического (неналогового) регулирования	млн. руб.					

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о Благодарственном
письме Департамента по развитию
туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области

Форма

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____.

даю согласие на обработку Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент) (620014, г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 11) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» 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 документах, представленных для награждения ведомственной наградой Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, а также на проведение в отношении моих данных проверочных мероприятий.

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

Настоящее согласие дается мной в целях рассмотрения вопроса о награждении ведомственными наградами Департамента (далее – Оператор) и распространяется на следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) должность (полное наименование, включая структурное подразделение);
- 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 или воинское 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 создании благоприятных условий для развития туризма и туристской деятельности);
- 10) паспортные данные.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

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».

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о Благодарственном
письме Департамента по развитию
туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области

ОПИСАНИЕ И ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ
Благодарственного письма Департамента по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской области

Благодарственное письмо Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области представляет собой лист бумаги белого цвета формата А4.

От краев помещена рамка толщиной 10 мм, выполненная горизонтальным и вертикальным градиентом от изумрудного к темно-зеленому цветом от левой стороны к правой.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 20 мм от верхнего края расположено изображение малого герба Свердловской области размером 15 x 25 мм. Под изображением герба Свердловской области на расстоянии 50 мм от верхнего края листа расположена надпись «ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», выполненная черным цветом. Высота букв 3 мм. На расстоянии 75 мм от верхнего края расположена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО», выполненная темно-зеленым цветом в одну строку. Высота букв 15 мм.

На расстоянии 30 мм от нижнего края бланка расположены линии для указания номера приказа Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области о награждении Благодарственным письмом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области и даты его принятия.

В нижней части бланка в правом и левом углах расположены два перекрещивающихся треугольника. Справа треугольник изумрудного цвета размером 35 x 75 мм. Справа треугольник зеленого цвета размером 40 x 75 мм.



ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА
И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.