

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства национальной  
политики Удмуртской Республики  
от «29» 05 2026 года №01-02/036

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о Благодарственном письме

#### Министерства национальной политики Удмуртской Республики

##### 1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Министерства национальной политики Удмуртской Республики (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения и морального стимулирования, выражающей признательность за личный вклад, инициативу и служат регулярным инструментом признания,

1.2. Благодарственным письмом награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, а также организации (предприятия, учреждения, общественные объединения), осуществляющие деятельность на территории Удмуртской Республики или за её пределами, и внёсшие вклад в развитие сотрудничества с Удмуртской Республикой.

1.3. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке лично награждаемому или его представителю.

##### 2. Основания для награждения

2.1. Благодарственное письмо вручается за:

- активное участие в подготовке и проведении мероприятий (форумов, фестивалей, круглых столов, конференций, национальных праздников и иных событий), организованных Министерством или при его поддержке;
- личное участие в мероприятиях, направленных на сохранение и развитие языков, культуры и традиций народов, проживающих в Удмуртской Республике;
- содействие в реализации общественно значимых проектов и программ в сфере государственной национальной политики;
- помощь в организации диалога между органами власти и национально-культурными объединениями;
- участие в корпоративных мероприятиях и волонтерских инициативах;
- Участие в социально-значимых проектах и мероприятиях в сфере государственной национальной политики;
- иные заслуги и достижения, способствующие укреплению межнационального мира и согласия в Удмуртской Республике.

##### 3. Порядок представления к награждению

3.1. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом могут представлять:

- структурные подразделения Министерства национальной политики Удмуртской Республики;

- органы местного самоуправления муниципальных образований Удмуртской Республики;

- национально-культурные объединения, общественные организации, религиозные организации;

- руководители предприятий и учреждений независимо от форм собственности.

3.2. Ходатайство о награждении может быть произведено по инициативе министра, заместителей министра, по представлению руководителей органов государственной власти Удмуртской Республики, глав муниципальных образований в Удмуртской Республике, руководителей учреждений, предприятий и общественных организаций. Оформляется в произвольной форме или на официальном бланке организации и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (наименование организации) представляемого к награждению;

- описание конкретных заслуг, достижений или степени участия в мероприятиях, послуживших основанием для награждения.

3.3. Ходатайство направляется на рассмотрение в Министерство не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты вручения.

#### **4. Порядок принятия решения о награждении и вручения**

4.1. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается Министром национальной политики Удмуртской Республики (или лицом, его замещающим) единолично, без издания отдельного приказа.

4.2. Основанием для принятия решения является резолюция Министра на поступившем ходатайстве или непосредственная инициатива Министра.

4.3. На основании резолюции Министра ведущим специалистом-экспертом сектора финансовой и кадровой работы осуществляется подготовка бланка Благодарственного письма.

4.4. Благодарственное письмо подписывается Министром национальной политики Удмуртской Республики или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется гербовой печатью Министерства.

4.5. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Министром, его заместителями, либо по поручению Министра – иными должностными лицами Министерства или представителями органов местного самоуправления, общественных организаций.

4.6. Вручение Благодарственного письма, как правило, приурочивается к профессиональным праздникам, памятным датам, юбилеям награждаемых, либо проводится непосредственно во время мероприятий, за участие в которых производится награждение.

4.7. Дубликат Благодарственного письма взамен утерянного не выдается.

#### **5. Учет и хранение**

5.1. Учет выданных Благодарственных писем ведется в Журнале учета награждений Министерства национальной политики Удмуртской Республики (на бумажном или электронном носителе), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (наименование организации) награжденного;
- краткая формулировка заслуг (участие в каком конкретно мероприятии или заслуга);

5.2. Ответственность за учет и хранение бланков Благодарственных писем возлагается на ведущего специалиста-эксперта сектора финансовой и кадровой работы