



Российская Федерация
Республика Карелия
Администрация Главы Республики Карелия

ПРИКАЗ

29 марта 2022 года

№ 95



г.Петрозаводск

О Благодарности Администрации
Главы Республики Карелия

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях поощрения государственных гражданских служащих и работников Администрации Главы Республики Карелия (далее - Администрация), руководителей и работников подведомственных Администрации учреждений, а также лиц и коллективов, оказывающих содействие в реализации функций и полномочий, возложенных на Администрацию, приказываю:

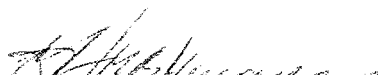
Утвердить Положение о Благодарности Администрации Главы Республики Карелия (далее - Положение) согласно приложению.

Заместитель Главы Республики Карелия –
Руководитель Администрации Главы
Республики Карелия

 Т.П. Игнатьева


 Ю.В. Байков








Положение о Благодарности Администрации Главы Республики Карелия

1. Благодарность Администрации Главы Республики Карелия (далее – Благодарность) является формой поощрения Администрации Главы Республики Карелия (далее – Администрация) за плодотворную деятельность, связанную с реализацией функций и полномочий, возложенных на Администрацию, на государственные учреждения Республики Карелия, подведомственные Администрации, а также на организации, находящиеся в ведении Администрации (далее – подведомственные учреждения и организации).

2. Благодарность объявляется:

1) государственным гражданским служащим Республики Карелия (далее – гражданские служащие), замещающим должности государственной гражданской службы Республики Карелия (далее – гражданская служба) в Администрации (далее – гражданские служащие Администрации) или в иных государственных органах Республики Карелия (далее – гражданские служащие иных государственных органов);

2) работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями гражданской службы, в Администрации (далее – работники Администрации) или в иных государственных органах Республики Карелия (далее – работники иных государственных органов);

3) работникам подведомственных учреждений и организаций, их коллективам;

4) иным лицам и коллективам организаций независимо от их организационно-правовой формы, в том числе лицам и коллективам органов местного самоуправления, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Карелия и иных субъектов Российской Федерации.

3. При принятии решения об объявлении Благодарности учитываются:

1) результаты деятельности лица, коллектива организации независимо от их организационно-правовой формы, представляемых к поощрению, значимость результатов деятельности и их взаимосвязь с деятельностью, осуществляемой Администрацией и подведомственными учреждениями и организациями;

2) продолжительность безупречной и эффективной службы, работы в Администрации, в подведомственных учреждениях и организациях, результаты работы;

3) длительность и качество выполнения функций наставника для гражданских служащих Администрации, работников Администрации, работников подведомственных учреждений и организаций.

Объявление Благодарности может быть, в том числе приурочено к профессиональному празднику, юбилейной (50 лет и каждые 5 лет – для физических лиц, 10 лет и далее каждые 5 лет – для юридических лиц) или иной праздничной, памятной дате.

4. Ходатайство об объявлении Благодарности (далее - ходатайство) представляется на имя Заместителя Главы Республики Карелия – Руководителя Администрации Главы Республики Карелия (далее - Руководитель Администрации).

5. С ходатайством обращаются:

1) в отношении гражданского служащего Администрации - руководитель структурного подразделения Администрации, в отношении начальника структурного подразделения – курирующий соответствующее структурное подразделение заместитель Руководителя Администрации. Решение о поощрении Первого заместителя, заместителей Руководителя Администрации принимает Руководитель Администрации;

2) в отношении гражданского служащего иного государственного органа – руководитель органа власти, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, или лицо, исполняющее его обязанности;

3) в отношении работника организации, коллектива организации – руководитель данной организации или лицо, исполняющее его обязанности;

4) в отношении физического лица – инициативная группа лиц, состоящая из двух и более человек, или юридическое лицо.

Поощрение Благодарностью может быть также инициировано Руководителем Администрации, Первым заместителем или заместителями Руководителя Администрации, руководителем структурного подразделения Администрации.

6. Если объявление Благодарности приурочено к профессиональному празднику, юбилейной и (или) иной праздничной, памятной дате, то ходатайство направляется не менее чем за 1 месяц до наступления события.

7. В ходатайстве указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, подлежащего поощрению. Наименование занимаемой должности должно соответствовать записи в трудовой книжке и (или) сведениям о трудовой деятельности. Наименование юридического лица должно соответствовать записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

8. Ходатайство оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

9. Вместе с ходатайством должно быть представлено согласие на обработку персональных данных лица, представляемого к поощрению, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, за исключением гражданских служащих и работников Администрации.

10. Ходатайство в течение трех рабочих дней с момента его получения направляется управлением развития государственной службы, кадров и государственных наград Администрации Первому заместителю Руководителя Администрации, Заместителям Руководителя Администрации в соответствии с распределением компетенции между ними.

Решение о согласовании или несогласовании ходатайства принимается лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней с даты получения ими ходатайства.

11. Решение о поощрении принимается Руководителем Администрации в соответствии с приказом Администрации и оформляется на бланке согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

12. При решении вопроса о поощрении учитывается характер и степень заслуг лица, коллектива, представляемых к поощрению.

13. Администрацией при объявлении Благодарности лицам, для которых Администрация является представителем нанимателя (работодателем), может быть принято решение о выплате данным лицам единовременного поощрения в размере, порядке и на условиях, установленных Администрацией.

14. В случае принятия Администрацией решения об отказе в поощрении лица или коллектива, Администрация информирует об этом лицо, внесшее ходатайство.

15. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело лица по месту службы (работы).

16. Повторное поощрение Благодарностью производится при наличии новых заслуг не ранее чем через один год.

В исключительных случаях решение о поощрении Благодарностью может быть принято без соблюдения ограничений, установленных абзацем первым настоящего пункта.

17. Дубликат Благодарности взамен утраченной не выдается. В случае утраты Благодарности по заявлению поощренного лица, представителя коллектива выдается копия приказа или выписка из приказа о поощрении.

18. Благодарность не является государственной наградой Республики Карелия.

19. Администрация обеспечивает заказ и изготовление бланков Благодарности в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Республики Карелия на соответствующий финансовый год и плановый период на обеспечение деятельности Администрации.

20. Срок хранения документов на лиц, которым объявлена Благодарность, составляет 10 лет. Срок хранения документов на лиц, в отношении которых ходатайства не были удовлетворены, составляет 5 лет.

Приложение № 1
к Положению

Ходатайство
о поощрении Благодарностью
Администрации Главы Республики Карелия

Фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) _____, место
число, месяц, год рождения _____, образование
рождения _____,

(уровень образования, специальность, наименование образовательного учреждения, год окончания) _____,
 классный чин (звание, ученая степень, ранг) _____,
 место службы (работы), должность _____,
 стаж работы: общий _____, государственной гражданской службы _____, в
 организации _____ по _____ настоящему _____ месту
 работы _____, сведения о
 трудовой (служебной) деятельности: _____

Месяц и год		Должность с указанием места работы (службы) в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) сведениями о трудовой деятельности, военном билете
поступления	окончания работы	

Сведения о наличии (отсутствии) не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости и (или) неснятого дисциплинарного взыскания _____

Какими _____ государственными, _____ ведомственными _____ наградами награжден _____

Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к поощрению

Руководитель органа или организации, внесших ходатайство, граждане, внесшие ходатайство

_____ (полное наименование должности – для органа, организации место печати (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к Положению

Администрация
Главы Республики Карелия
пр. Ленина, 19, Петрозаводск

от _____

зарегистрированного и проживающего по адресу: _____

_____ паспорт серия, номер, выдан когда, кем, код подразделения: _____

Согласие
на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)), в целях обработки моих персональных данных в связи с представлением меня к поощрению в порядке, установленном приказом Администрации Главы Республики Карелия от «__» _____ 20__ года № ____ «О Благодарности Администрации Главы Республики Карелия» (далее - Приказ), даю свое письменное согласие Администрации Главы Республики Карелия (далее - Администрация) на обработку моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии);
 год, месяц, число и место рождения;
 образование (уровень образования, специальность, наименование образовательного учреждения, год окончания);
 место службы (работы), должность;
 стаж работы общий;
 стаж государственной гражданской службы;
 стаж работы в организации по настоящему месту работы;
 классный чин (звание, ученая степень, ранг);
 награды и (или) поощрения, в том числе ведомственные (наименование награды (поощрения), год награждения (поощрения));
 профессиональные заслуги, за которые представлен к поощрению;
 сведения о трудовой (служебной) деятельности (месяц и год поступления и ухода, должность с указанием организации (органа), местонахождение организации (органа));
 сведения о наличии (отсутствии) не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости и (или) неснятого дисциплинарного взыскания;
 иные сведения, представляемые в характеристике на меня и в ходатайстве о моем поощрении.

Обработке подлежат только персональные данные, которые соответствуют цели их обработки. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Общее описание используемых Администрацией способов обработки персональных данных:

информация обрабатывается в Администрации в соответствии с Правилами обработки персональных данных в Администрации Главы Республики Карелия, утвержденными приказом Администрации от 26 февраля 2013 года № 53 «Об обеспечении выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами»; передается в бумажном виде в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в электронном

виде - по защищенным (закрытым) каналам связи, может использоваться система электронного документооборота.

Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

Согласен(-на) на представление, копирование и передачу документов, содержащих вышеуказанные сведения, а также хранение их копий в Администрации.

Согласие дается на период подготовки документов о представлении к поощрению, рассмотрения, принятия по ним решения и далее - в течение сроков хранения в соответствии с Приказом.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления на имя руководителя Администрации, если иное не установлено федеральным законом.

" " _____ 20__ года

Приложение № 3
к Положению

Описание
Благодарности
Администрации Главы Республики Карелия

Благодарность Администрации Главы Республики Карелия (далее - Благодарность) представляет собой лист мелованной матовой бумаги формата А-4 размером 210 мм x 297 мм, плотностью 170 г/м², имеющей полноцветную одностороннюю печать 4+0. Ориентация: вертикальная.

По периметру лист Благодарности должен быть окантован рамкой общей шириной 4 мм, состоящей из внутренней рамки шириной 2 мм, выполненной металлизированной краской «под золото», и внешней рамки шириной 2 мм, контур которой обведен тонкой линией металлизированной краской «под золото».

Поля от среза бумаги до рамки должны быть: верхнее - 17 мм, нижнее - 14 мм, левое и правое по 9 мм. По центру верхнего края в рамку должно быть вставлено изображение ленты, поле которой представляет изображение Государственного флага Республики Карелия, выполненное полноцветной печатью. Форма ленты: «круглая лента лицом вверх».

Под изображением на расстоянии 15 мм должно находиться изображение Государственного герба Республики Карелия размером 25 мм x 34 мм.

Многоцветное воспроизведение Государственного герба Республики Карелия должно полностью соответствовать требованиям статьи 13 Конституции Республики Карелия, а также требованиям статьи 2 Закона Республики Карелия от 16 октября 2000 года № 437-ЗРК «О Государственном гербе Республики Карелия» (когти медведя на лапах и язык должны быть выполнены красным цветом).

На расстоянии 8 см от верхнего края листа (или от верхней части рамки на расстоянии 6 см) в две строки по центру располагаются слова: 1 строка - «Администрация», 2 строка - «Главы Республики Карелия», выполненные жирным черным цветом, высота прописных букв 4-5 мм, заглавных - 6-7 мм.

Ниже на 1 см от предыдущей строки по центру располагается слово «Благодарность», выполненное заглавными буквами размером 7-8 мм жирного красного цвета.

Ниже от предыдущей строки располагаются слова «Выражаю благодарность за _____» (указывается за что), в две-четыре строки, выполненные черным цветом.

Ниже от предыдущей строки жирным красным цветом указывается полностью фамилия, имя, отчество поощряемого лица либо полное наименование юридического лица.

В нижней левой части Благодарности располагаются слова «Заместитель Главы Республики Карелия – Руководитель Администрации Главы Республики Карелия». Инициалы имени, отчества и фамилия указанного лица располагаются напротив в нижней правой части Благодарности. Указанные слова выполнены черным цветом.

По центру ставится подпись. Круглая гербовая печать Администрации Главы Республики Карелия ставится на подпись.

В нижнем правом углу располагаются слова «Приказ Администрации Главы Республики Карелия от «__» _____ 20__ года №__», куда вносятся реквизиты номера и даты приказа о награждении. Указанные слова выполнены черным цветом.