



УПРАВЛЕНИЕ
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

6 декабря 2016 г.

№ 123

г. Барнаул

«О наградах управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края»

В соответствии с частью 5 статьи 2 закона Алтайского края от 12.12.2006 № 135-ЗС «О наградах Алтайского края», в целях поощрения лиц, работающих в сферах информационных технологий, связи, средств массовой информации, телерадиовещания, печати, издательской и полиграфической деятельности, а также иных лиц, внесших значительный вклад либо принимающих активное участие в развитии указанных сфер, п р и к а з ы в а ю:

1. Установить, что в систему наград управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края входят:

Почетная грамота управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края;

Благодарность управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края;

Диплом управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края.

2. Утвердить:

Положение о Почетной грамоте управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (приложение 1);

Положение о Благодарности управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (приложение 2);

Положение о Дипломе управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (приложение 3);

Положение о комиссии по награждению наградами управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (приложение 4);

форму наградного листа (приложение 5);

бланк согласия на обработку персональных данных (приложение 6).

3. Признать утратившим силу приказ управления информационных технологий и связи Алтайского края от 03.06.2014 № 16 «О наградах управления информационных технологий и связи Алтайского края».

Начальник управления

М.В. Герасимюк

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу управления связи
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 06.10.2016 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте управления связи и массовых коммуникаций
Алтайского края

1. Почетная грамота управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Почетная грамота») является наградой за заслуги в области информационных технологий, связи, средств массовой информации, телевидения, радиовещания, печати, издательской и полиграфической деятельности, за безупречную и эффективную гражданскую и муниципальную службу, за успешное решение социальных и экономических задач и достигнутые успехи в установленных сферах деятельности.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации (в том числе государственные и муниципальные служащие), иностранные граждане, лица без гражданства за эффективную и безупречную работу (службу), образцовое исполнение должностных обязанностей, высокий профессионализм, особые заслуги, успешное решение задач особой важности и сложности в одной или нескольких сферах деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения, а также организации всех форм собственности, коллективы, внесшие существенный вклад в развитие одной или нескольких сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

3. Награждение Почетной грамотой управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление») может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам.

Юбилейными датами считаются:

для граждан - 50, 55 (для женщин), 60, 70 лет и далее через каждые 5 лет;
для организаций - 10 лет со дня создания и далее через каждые 5 лет.

4. Преимущественное право на награждение Почетной грамотой имеют лица, награжденные наградами государственных органов, органов местного самоуправления и имеющие стаж работы в установленных сферах деятельности не менее 5 лет.

Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги допускается не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится в Управление не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты награждения.

6. К ходатайству о награждении Почетной грамотой Управления прилагается наградной лист на представляемое к награждению лицо (приложение 5) с указанием конкретных заслуг и достижений в установленных

сферах деятельности, согласие на обработку персональных данных награждаемого (приложение 6).

Для награждения организаций и коллективов дополнительно прилагаются сведения о производственных, научных и иных достижениях (за последние 5 лет деятельности).

7. Материалы, поступившие в Управление с неполным комплектом документов, с нарушением установленных требований или сроков предоставления, возвращаются на переоформление.

8. Ходатайство о награждении Почетной грамотой организации, коллектива, отдельных работников организации и прилагаемые к нему документы (оригиналы) вносятся в Управление руководителями таких организаций.

Согласованное с заместителем начальника Управления ходатайство о награждении Почетной грамотой гражданских служащих и работников Управления вносится руководителем структурного подразделения Управления, ответственного за соответствующее направление работы.

9. Документы о награждении рассматриваются комиссией по награждению (далее – «Комиссия»), созданной в Управлении.

10. По результатам рассмотрения документов о награждении Комиссия принимает одно из следующих решений:

внести предложение начальнику Управления о награждении указанного в ходатайстве лица, трудового коллектива, организации;

внести предложение начальнику Управления об изменении вида награды;

отклонить ходатайство о награждении.

11. Решение Комиссии об отклонении ходатайства о награждении должно быть мотивированным.

Несвоевременное или неполное представление документов о награждении, несоответствие документов о награждении требованиям настоящего Положения является основанием для отклонения ходатайства о награждении.

В случае отклонения ходатайства о награждении заинтересованному лицу сообщается решение Комиссии с указанием основания его принятия и возвращаются представленные документы о награждении.

Отклонение ходатайства о награждении не препятствует повторному обращению заинтересованного лица с документами о награждении.

12. Решение о награждении Почетной грамотой принимается начальником Управления с учетом предложения Комиссии и оформляется приказом.

13. Прием документов, предварительная их проверка, изготовление почетных грамот, учет и регистрация награжденных, подготовка проектов приказов о награждении Почетной грамотой осуществляется отделом правовой и кадровой работы.

14. Вручение Почетной грамоты производится начальником Управления, его заместителями либо уполномоченным начальником Управления лицом (лицами) в торжественной обстановке в Управлении, органах местного самоуправления, коллективах, членами которых являются награжденные.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу управления связи
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 06.12. 2016 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарности управления связи и массовых коммуникаций
Алтайского края

1. Благодарность управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Благодарность») является наградой за особые заслуги в области информационных технологий, связи, средств массовой информации, телевидения, радиовещания, печати, издательской и полиграфической деятельности.

2. Благодарностью награждаются граждане Российской Федерации (в том числе государственные и муниципальные служащие), иностранные граждане, лица без гражданства, а также организации всех форм собственности, коллективы за особые заслуги, успешное решение задач особой важности и сложности, внесшие весомый вклад в развитие одной или нескольких сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

3. Награждение Благодарностью управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление») может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам.

4. Повторное награждение Благодарностью за новые заслуги допускается не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

5. Ходатайство о награждении Благодарностью и прилагаемые к нему документы вносятся в Управление не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты награждения.

6. К ходатайству о награждении Благодарностью Управления прилагается наградной лист на представляемое к награждению лицо (приложение 5) с указанием конкретных заслуг и достижений в установленных сферах деятельности, согласие на обработку персональных данных награждаемого (приложение 6).

Для награждения организаций и коллективов дополнительно указываются сведения о производственных, научных и иных достижениях (за последние 5 лет деятельности).

7. Материалы, поступившие в Управление с неполным комплектом документов, с нарушением установленных требований или сроков предоставления, возвращаются на переоформление.

8. Ходатайства о награждении Благодарностью организаций, коллективов, отдельных работников организаций и прилагаемые к ним документы (оригиналы) вносятся в Управление руководителями таких организаций.

Ходатайства о награждении Благодарностью гражданских служащих и работников Управления вносятся руководителем структурного подразделения Управления, ответственного за соответствующее направление работы, согласованное с заместителем начальника Управления.

9. Документы о награждении рассматриваются Комиссией, созданной в Управлении.

10. По результатам рассмотрения документов о награждении Комиссия принимает одно из следующих решений:

внести предложение начальнику Управления о награждении указанного в ходатайстве лица, трудового коллектива, организации;

внести предложение начальнику Управления об изменении вида награды; отклонить ходатайство о награждении.

11. Решение Комиссии об отклонении ходатайства о награждении должно быть мотивированным.

Несвоевременное или неполное представление документов о награждении, несоответствие документов о награждении требованиям настоящего Положения является основанием для отклонения ходатайства о награждении.

В случае отклонения ходатайства о награждении заинтересованному лицу сообщается решение Комиссии с указанием основания его принятия и возвращаются представленные документы о награждении.

Отклонение ходатайства о награждении не препятствует повторному обращению заинтересованного лица с документами о награждении.

12. Решение о награждении Благодарностью принимается начальником Управления с учетом предложения Комиссии и оформляется приказом.

13. Прием документов, предварительная их проверка, изготовление Благодарности, учет и регистрация награжденных Благодарностью, подготовка проектов приказов о награждении Благодарностью осуществляется отделом правовой и кадровой работы.

14. Вручение Благодарности производится начальником Управления, его заместителями либо уполномоченным начальником Управления лицом (лицами) в торжественной обстановке в Управлении, органах местного самоуправления, коллективах, членами которых являются награжденные.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу управления связи
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 06.12. 2016 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ
о Дипломе управления связи и массовых коммуникаций
Алтайского края

1. Диплом управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Диплом») является наградой управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление») за заслуги в области информационных технологий, связи, средств массовой информации, телевидения, радиовещания, печати, издательской и полиграфической деятельности, участие и победу в соревнованиях, конкурсах, смотрах, выставках, проводимых Управлением.

2. Дипломом награждаются трудовые коллективы организаций всех форм собственности, муниципальные образования, а также граждане, занявшие по итогам проводимых Управлением соревнований, конкурсов, смотров, выставок 1, 2, 3 места.

3. Решение о награждении Дипломом после подведения итогов соревнования, конкурса, смотра или выставки принимается на основании решения оргкомитета (Комиссии) по проведению соответствующего мероприятия и оформляется приказом Управления.

При проведении конкурсов профессионального мастерства дипломы вручаются после подведения их итогов. Решение о награждении победителей оформляется приказом Управления в течение 5 дней после подведения итогов таких конкурсов.

Дипломы в зависимости от итогов конкурса могут быть 1 степени, 2 степени, 3 степени.

4. При проведении конкурсов, смотров, выставок перечень необходимых документов для участия в них определяется соответственно утвержденным приказом Управления положением о конкурсе, смотре или выставке.

5. Подготовка проектов приказов о награждении дипломами осуществляется структурными подразделениями Управления, организующими мероприятия.

6. Учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел правовой и кадровой работы.

7. Вручение Диплома производится в торжественной обстановке начальником Управления, его заместителями, либо по поручению начальника Управления другими (уполномоченными) лицами.

8. Вручение Диплома производится в Управлении, органах местного самоуправления, трудовых коллективах, членами которых являются награжденные, или местах проведения конкурсов, смотров, выставок.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к приказу управления связи
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 06.12. 2016 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по награждению наградами управления
связи и массовых коммуникаций Алтайского края

Общие положения

1.1. Комиссия по награждению наградами управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Комиссия») образуется приказом управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление») с целью рассмотрения документов, представленных в Управление заинтересованными лицами для награждения Почетной грамотой и (или) Благодарностью Управления, и принятия решения о внесении предложения начальнику Управления о награждении либо об отклонении ходатайства о награждении.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Алтайского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, правовыми актами Управления, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии утверждается правовым актом Управления.

2. Полномочия и порядок деятельности Комиссии

2.1. К полномочиям Комиссии относятся:

1) рассмотрение ходатайства о награждении Почетной грамотой Управления, Благодарностью Управления и иных документов о награждении на предмет их соответствия Положению о Почетной грамоте Управления и Положению о Благодарности Управления;

2) рассмотрение ходатайства о награждении Почетной грамотой Управления, Благодарностью Управления по существу;

3) обобщение мнений членов Комиссии по вопросу о награждении Почетной грамотой Управления, Благодарностью Управления;

4) принятие решения о внесении начальнику Управления предложения о награждении Почетной грамотой и (или) Благодарностью Управления или решения об отклонении ходатайства о награждении.

2.2. Комиссия имеет право в целях реализации своих полномочий запрашивать от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений и организаций, их должностных лиц необходимые материалы и документы.

3. Форма работы Комиссии и порядок принятия решений

3.1. Формой работы Комиссии является проведение открытого заседания.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

По поручению председателя Комиссии допускается принятие решения Комиссии путем заочного голосования.

3.3. По приглашению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии могут принимать участие специалисты структурных подразделений Управления, представители органов государственной власти Алтайского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, трудовых коллективов, учебных и научных учреждений.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления ходатайств и документов о награждении Почетной грамотой Управления, Благодарностью Управления.

3.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией, подписывает протоколы заседаний Комиссией.

3.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

3.7. Секретарь Комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, подготавливает документы, необходимые для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.8. Решения Комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии, и секретарем Комиссии. Протокол Комиссии направляется начальнику Управления для принятия приказа о награждении либо информировании заинтересованного лица об отклонении ходатайства о награждении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к приказу управления связи
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 06.12.2016 № 123

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
Почетная грамота (Благодарность)
управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
3. Дата рождения _____
4. Какими государственными наградами Российской Федерации, государственными наградами СССР, РСФСР, наградами иностранных государств, наградами Алтайского края, наградами органов государственной власти Алтайского края награжден (а) и даты награждения _____
5. Общий стаж работы _____
 Стаж работы в отрасли _____
 (если работа в отрасли имеет отношение к награде)
 Стаж работы в организации _____
6. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации, предприятия, учреждения
поступления	ухода		

7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению
8. Кандидатура рекомендована _____
 (наименование должности, органа, организации)

Руководитель _____
 (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

М.П. « ___ » _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к приказу управления связи
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 06.12.2016 № 123

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в управление связи и массовых коммуникаций Алтайского края моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные) в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для подготовки наградных документов для представления к награждению наградой

(вид награды полностью)

_____ в течение пяти лет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата «__» _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)