



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« 24 » апреля 2017 г.

№ 85 - ОД

г. Барнаул

Об утверждении Положения
о Почетной грамоте управления
делами Губернатора и Правительства
Алтайского края

В соответствии со статьей 19 закона Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края», со статьей 2 закона Алтайского края от 12.12.2006 № 135-ЗС «О наградах Алтайского края» и Положением об управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края, утвержденного Указом Губернатора Алтайского края от 15.12.2016 № 161, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые к настоящему приказу:

Положение о награждении Почетной грамотой управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края;

Положение о комиссии по награждению управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами

А.Ф. Белобородов

Утверждено
приказом управления делами Гу-
бернатора и Правительства Ал-
тайского края

от 24.04 2017 № 85 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте управления делами
Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Почетная грамота управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – Почетная грамота) является наградой управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – управление делами):

- за высокие показатели в служебной и трудовой деятельности;
- за многолетний добросовестный труд, безупречную работу и высокий профессионализм;
- за значительный вклад и заслуги в решении задач, возложенных на управление делами;
- за активную и действенную помощь при проведении официальных и протокольных мероприятий;
- в связи с юбилейными датами (50, 60, 70 лет и далее через каждые 5 лет) граждан, коллективов и организаций (10 лет со дня создания и далее через каждые 5 лет).

2. Почетной грамотой награждаются:
государственные гражданские служащие (далее – служащие) и работники управления делами;
работники подведомственных управлению делами краевых государственных учреждений и унитарных предприятий;
коллективы сторонних организаций, предприятий.

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

4. Служащие и работники управления делами награждаются Почетной грамотой при наличии у них стажа работы в управлении делами не менее 5 лет.

Работники учреждений и предприятий, подведомственных управлению делами, при наличии у них стажа работы в установленных сферах деятельности не менее 5 лет.

5. Для награждения Почетной грамотой управления делами, за исключением коллективов сторонних организаций, предприятий, на имя управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – управляющий делами) представляются следующие документы:

ходатайство заместителя управляющего делами, руководителя структурного подразделения управления делами, руководителя подведомственного управлению делами учреждения или предприятия;

наградной лист (приложение 1 к настоящему Положению) с указанием профессиональных заслуг награждаемого;

письменное согласие лица на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению), содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Для награждения коллективов сторонних организаций, предприятий на имя управляющего делами представляются следующие документы:

ходатайство заместителя управляющего делами;

сведения о конкретных заслугах коллективов сторонних организаций, предприятий в решении задач, возложенных на управление делами (оформляются в произвольной форме и подписываются руководителем указанных организаций, предприятий).

7. Документы о награждении Почетной грамотой рассматриваются в управлении делами в срок не более 45 дней со дня их поступления.

8. Документы о награждении рассматриваются комиссией по награждению наградами управления делами (далее – комиссия) в срок не более 30 дней с момента их поступления.

9. По результатам рассмотрения документов о награждении комиссия принимает одно из следующих решений:

внести предложение управляющему делами о награждении указанного в ходатайстве лица, трудового коллектива организации, предприятия;

внести предложение управляющему делами об отказе в награждении.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол направляется управляющему делами для принятия решения о награждении либо отклонении ходатайства в течение 3 дней со дня его подписания.

10. Основаниями для отказа в награждении Почетной грамотой управления делами, за исключением коллективов сторонних организаций, предприятий, являются:

несоответствие кандидата требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Положения;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения;

повторное представление к награждению ранее срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения;

увольнения кандидата из организации (органа), представившей ходатайство, по основаниям, не связанным с выходом на пенсию;

смерти кандидата.

Основанием для отказа в награждении Почетной грамотой управления делами коллективов сторонних организаций, предприятий является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

11. Решение о награждении Почетной грамотой принимается управляющим делами на основании протокола комиссии и оформляется приказом в течение 10 дней со дня подписания протокола.

В случае принятия решения об отказе в награждении в течение 5 дней со дня принятия указанного решения документы для награждения возвращаются лицу, направившему ходатайство, с указанием принятого решения и основания его принятия.

12. Оформление, учет и регистрацию врученных Почетных грамот, осуществляет отдел организационно-планового обеспечения управления делами.

13. Изготовление Почетной грамоты организует КГБУ «Типография управления делами Администрации Алтайского края» не позднее 3 дней со дня подписания приказа о награждении.

14. Почетная грамота заверяется гербовой печатью управления делами.

15. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке управляющим делами или его заместителем. Почетная грамота может быть вручена в Управлении делами, трудовых коллективах, где работают награжденные.

16. Служащим управления делами, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное поощрение в размере 3 000 (трех тысяч) рублей.

17. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается. В случае утраты Почетной грамоты по заявлению работника выдается справка, подтверждающая факт награждения.

18. Описание бланка Почетной грамоты.

Почетная грамота представляет собой полноцветный бланк, выполненный типографским способом на плотной мелованной бумаге размером 210*300 мм альбомной ориентации.

На расстоянии 7 мм от края бланка по всему периметру изображена рамка толщиной 9 мм в виде тонко переплетающихся линий золотистого цвета, внутри рамки на расстоянии 2 мм по всему периметру расположены чередующиеся рамки синего, белого и красного цветов толщиной 1 мм.

В верхней части бланка на расстоянии 25 мм от верхнего края по центру расположен герб Алтайского края диаметром 36 мм. Под ним на расстоянии 4,5 мм, по центру, располагается надпись прописными буквами золотистого цвета «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ», выполненная шрифтом Cambria высотой 3,6 мм.

Ниже на расстоянии 6 мм по центру нанесена надпись: «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» прописными буквами красного цвета с золотистой тенью шрифтом Cambria высотой 13,4 мм.

Ниже на расстоянии 7 мм. по центру надпись: «НАГРАЖДАЕТСЯ» прописными буквами золотистого цвета шрифтом Cambria bold высотой 5,6 мм.

Далее идет текстовая информация, выполненная черным цветом шрифтом Cambria, высотой от 2,8 мм до 3,3 мм. Размер надписи по ширине не должен превышать размер надписи: «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА».

Под текстом расположена надпись с выключкой по левой стороне бланка в две строки шрифтом Cambria высотой 2,8 мм черного цвета «Управляющий делами (с новой строки) Губернатора и Правительства Алтайского края» с выключкой по правой стороне Имя Отчество Фамилия управляющего

делами Губернатора и Правительства Алтайского края шрифтом Cambria высотой 3,3 мм черного цвета.

В нижней части на расстоянии 26 мм от нижнего края бланка по центру шрифтом Cambria высотой 2 мм черного цвета вписывается дата и номер приказа, являющийся основанием для выдачи Почетной грамоты.

Приложение 1
к Положению о Почетной грамоте
управления делами Губернатора и
Правительства Алтайского края

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(вид награды управления делами)

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Должность, место работы: _____

3. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

4. Образование _____

(учеб. завед, специальность, год окончания)

5. Какими наградами награжден(а) ранее и дата награждения:

6. Общий стаж работы _____

7. Стаж работы в организации _____

8. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу) _____

Месяц и год		Должность с указанием организации, министерства (ведомства)	Местонахождение организации, министерства (ведомства)
Поступления	Ухода		

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

10. Кандидатура рекомендована _____

(наименование должности, органа, организации)

Руководитель _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. «__» _____ 20 г.

Приложение 2
к Положению о Почетной грамоте
управления делами Губернатора и
Правительства Алтайского края

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 делами 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

_____ в течение пяти лет.
(вид награды)

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления, поданного в управление делами.

Дата «__» _____ Г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждено
приказом управления делами Губер-
натора и Правительства Алтайского
края
от 24.04 2017 № 85 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по награждению управления делами
Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по награждению управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению ходатайств и документов: о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов государственной власти, наградами Алтайского края, органов государственной власти Алтайского края, Почетной грамотой управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края и о поощрении Благодарностью Губернатора Алтайского края, обеспечения объективного подхода к награждению и поощрению государственных гражданских служащих и работников управления делами, работников подведомственных управлению делами краевых государственных учреждений и унитарных предприятий, коллективов сторонних организаций, предприятий.

Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

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 делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – управление делами), а также настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

рассматривает ходатайства и документы, требующие согласования о награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов государственной власти, наградами Алтайского края, органов государственной власти Алтайского края, Почетной грамотой управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края и о поощрении Благодарностью Губернатора Алтайского края, принимает решения о внесении предложения о награждении или поощрении, или решения об отклонении ходатайства о награждении или поощрении.

2.2. Ходатайства и наградные документы рассматриваются Комиссией:

не позднее 30 дней со дня поступления указанных ходатайств и документов, подготовленных и оформленных в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

2.3. Комиссия в целях реализации своих полномочий имеет право:

запрашивать от органов государственной власти края, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений и организаций, их должностных лиц необходимые для своей деятельности материалы и документы по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом управления делами.

3.2. Комиссию возглавляет председатель. 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.

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

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

3.5. Решения Комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии и секретарем Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.7. По приглашению Комиссии в ее заседании могут принимать участие внештатные эксперты из числа представителей органов местного самоуправления, общественных объединений, трудовых коллективов, ученых и специалистов.

3.8. Наградные документы (кроме документов о награждении Почетной грамотой управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края), не позднее чем в недельный срок, после принятия решения управляющим делами направляются секретарем Комиссии в органы, принимающие решения о награждении (в случае положительного решения Комиссии), а также в органы (организации), откуда поступили ходатайства о награждении (в случае отклонения ходатайства о награждении).