



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

«22» июня 2018 г.

№ 111 - ОД

г. Барнаул

Об утверждении Положения о Благодарности управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края и внесении изменений в приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 24.04.2017 № 85-ОД

В соответствии с законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края», законом 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 (в ред. от 10.04.2017 № 36, от 16.05.2018 № 68), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение о Благодарности управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

2. Внести в Положение о комиссии по награждению управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, утвержденное приказом управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 24.04.2017 № 85-ОД (далее – Положение) следующие изменения:

пункт 1.1. Положения изложить в следующей редакции:

«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 Правительства Алтайского края, Почетной грамотой управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края и о поощрении Благодарностью Губернатора Алтайского края и Благодарностью управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края, обес-

печения объективного подхода к награждению и поощрению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края, и работников управления делами, руководителей и работников подведомственных управлению делами предприятий и учреждений, иных организаций за работу в установленных сферах деятельности.

Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.»;

пункт 2.1. Положения изложить в следующей редакции:

«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 Правительства Алтайского края, Почетной грамотой управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края и о поощрении Благодарностью Губернатора Алтайского края, Благодарностью управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края, принимает решения о внесении предложения о награждении или поощрении, или решения об отклонении ходатайства о награждении или поощрении.»;

пункт 3.8. Положения изложить в следующей редакции:

«3.8. Наградные документы (кроме документов о награждении Почетной грамотой управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края), не позднее чем в семидневный 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).».

3. Внести в Положение о Почетной грамоте управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, утвержденное приказом управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 24.04.2017 № 85-ОД (далее – Положение), следующие изменения:

в абзаце первом пункта 5 Положения слова «управления делами» исключить;

в пункте 10 Положения слова «управления делами» исключить.

Абзац второй пункта 4 Положения изложить в следующей редакции:

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

Пункт 11 Положения изложить в следующей редакции:

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

Решение об отказе в поощрении принимается управляющим делами на основании протокола комиссии в течение 10 дней со дня подписания прото-

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

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

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
заместителя управляющего делами
Губернатора и Правительства Алтайского
края, начальника отдела материально-технического
и эксплуатационно-хозяйственного
обеспечения



А.В. Осяйкин

Утверждено
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
от 22.06.2018 г. № 111 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарности управляющего делами
Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Благодарность управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края является формой морального поощрения управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – управление делами):

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, 55 – для женщин, 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. Благодарностью управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – Благодарность) поощряются:

государственные гражданские служащие (далее – служащие) и работники управления делами;

руководители и работники подведомственных управлению делами предприятий и учреждений;

лица и коллективы сторонних организаций, предприятий.

3. Служащие и работники управления делами поощряются Благодарностью при наличии у них стажа работы в управлении делами не менее 2 лет.

Руководители и работники учреждений и предприятий, подведомственных управлению делами, при наличии у них стажа работы в установленных сферах деятельности не менее 3 лет.

4. Повторное поощрение Благодарностью за заслуги допускается не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения.

5. Для поощрения Благодарностью, 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 поощрении Благодарностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Для поощрения 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 поощрении Благодарностью рассматриваются в управлении делами в срок не более 45 дней со дня их поступления.

8. Документы о поощрении рассматриваются комиссией по награждению 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 поощрении указанного в ходатайстве лица, трудового коллектива организации, предприятия;

внести предложение управляющему делами об отказе в поощрении.

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

10. Основаниями для отказа в поощрении Благодарностью, за исключением коллективов сторонних организаций, предприятий, являются:

несоответствие кандидата требованиям, указанным в пункте 3 настоящего Положения;

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

повторное представление к награждению ранее срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения;

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

смерти кандидата.

Основанием для отказа в поощрении Благодарностью коллективов сторонних организаций, предприятий является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

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

Решение об отказе в поощрении принимается управляющим делами на основании протокола комиссии в течение 10 дней со дня подписания прото-

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

12. Оформление, учет и регистрацию врученных Благодарностей осуществляют специалисты отдела организационно-планового обеспечения управления делами (далее – отдел), ответственные за ведение кадровой работы в управлении делами.

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

14. Благодарность заверяется гербовой печатью управления делами.

15. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке управляющим делами или его заместителем. Благодарность может быть вручена в управлении делами, трудовых коллективах, где работают поощренные.

16. Благодарность заверяется гербовой печатью управления делами.

17. Дубликат Благодарности взамен утерянной не выдается. В случае утраты Благодарности по заявлению работника выдается справка, подтверждающая факт поощрения.

18. Описание бланка Благодарности.

Благодарность представляет собой полноцветный бланк, выполненный типографским способом на плотной мелованной бумаге размером А4 (297*210) мм, книжной ориентации.

По всему периметру изображена рамка толщиной 8 мм коричневого цвета, далее идут чередующиеся рамки белого, синего и красного цветов. По всей площади бланка нанесена сетка в виде тонко переплетающихся линий серого цвета.

В верхней части бланка на расстоянии 27 мм от верхнего края по центру расположен герб Алтайского края диаметром 37 мм. Под ним на расстоянии 7 мм по центру располагается надпись прописными буквами «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ» выполненная шрифтом NEW Standart Old Nar размером 13 п.

Ниже на расстоянии 10 мм от предыдущей надписи по центру нанесена надпись: «БЛАГОДАРНОСТЬ» прописными буквами выполненная шрифтом NEW Standart Old Nar размером 46 п.

Далее идет текстовая информация, выполненная черным цветом шрифтом TimesNewRoman,

Под текстом расположена надпись с выключкой по левой стороне бланка в три строки шрифтом TimesNewRoman величиной 14 п «Управляющий делами (с новой строки) Губернатора и Правительства (с новой строки) Алтайского края» с выключкой по правой стороне Имя Отчество Фамилия управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края шрифтом TimesNewRoman величиной 14 п.

В нижней части на расстоянии 29 мм от нижнего края бланка по центру

шрифтом TimesNewRoman величиной 10 п. вписывается дата и номер приказа, являющийся основанием для выдачи Благодарности.

Все надписи выполнены черным цветом.

Приложение 1
к Положению о Благодарности
управляющего делами Губернатора
и Правительства Алтайского края
управления делами

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 Благодарности
управляющего 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)