



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

9 февраля 2024

г. Барнаул

№ 39

О наградах и поощрениях управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 2 закона Алтайского края от 12.12.2006 № 135-ЗС «О наградах Алтайского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о Почетной грамоте управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (приложение 1);

Положение о Благодарности управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (приложение 2);

Положение о комиссии управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края по награждению (приложение 3);

форму наградного листа (приложение 4);

форму согласия на обработку персональных данных (приложение 5);

форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 6).

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

Начальник управления

А.А. Андреев

Приложение 1
к приказу управления по
обеспечению деятельности
мировых судей Алтайского края
от 9.02 2024 № 39

Положение
о Почетной грамоте управления по обеспечению деятельности мировых
судей Алтайского края

1. Почетная грамота управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее – Почетная грамота) является наградой от имени управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее – управление):

за особые заслуги по реализации полномочий управления (далее – установленная сфера деятельности);

за многолетний добросовестный труд, безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, высокий профессионализм;

за отличия в труде.

2. Кандидатами на награждение Почетной грамотой (далее – кандидат) являются лица, продолжающие работу (службу, деятельность) либо прекратившие служебные (трудовые) отношения (деятельность) по основаниям, связанным с выходом на пенсию.

3. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам (50, 60, 70 лет и далее через каждые 5 лет).

4. Кандидаты на награждение Почетной грамотой должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

наличие стажа службы (работы) в установленной сфере деятельности не менее 10 лет, включая стаж работы (службы) в организации (органе), представляющей ходатайство, не менее 3 лет;

наличие у кандидата наград, иных видов поощрений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления либо организаций за профессиональные заслуги в установленной сфере деятельности;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

5. Представление лиц, награждаемых Почетной грамотой, возможно не ранее чем через 3 года с даты последнего поощрения или награждения.

6. Повторное награждение Почетной грамотой не производится.

7. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой на имя начальника управления направляются следующие документы о награждении:

ходатайство о награждении Почетной грамотой с указанием профессиональных заслуг кандидата на награждение, подписанное уполномоченным лицом (заместителем начальника управления, координирующим деятельность соответствующего структурного

подразделения (при его наличии), руководителем структурного подразделения управления, мировым судьей, главой муниципального образования, руководителем организации);

наградной лист (приложение 4 к настоящему приказу);

письменное согласие лица на обработку персональных данных (приложение 5 к настоящему приказу);

письменное согласие лица на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 6 к настоящему приказу).

8. Документы о награждении Почетной грамотой рассматриваются комиссией управления по награждению (далее – комиссия) в срок не более 60 дней со дня их поступления.

9. Решение о награждении Почетной грамотой принимается начальником управления на основании протокола комиссии и оформляется приказом управления 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 возвращаются лицу, направившему ходатайство о награждении, с указанием принятого решения и основания его принятия.

10. Основаниями для отказа в награждении Почетной грамотой являются:

установление недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой;

несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктами 2, 4 настоящего Положения;

несоблюдение срока представления к Почетной грамоте, указанного в пункте 5 настоящего Положения;

несоответствие документов, обязательных к представлению в составе документов о награждении Почетной грамотой, перечню документов, установленному пунктом 7 настоящего Положения;

наличие у кандидата Почетной грамоты управления;

смерть кандидата.

11. Оформление, учет и регистрацию врученных Почетных грамот осуществляет отдел государственной службы и кадров управления.

12. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке начальником управления либо уполномоченными им лицами.

13. При награждении Почетной грамотой гражданским служащим и работникам выплачивается единовременное поощрение в пределах фонда оплаты труда в размере, установленном правовым актом управления.

14. В случае утраты Почетной грамоты по заявлению гражданина, заинтересованного в получении данной информации, выдается справка, подтверждающая факт награждения. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

Приложение 2
к приказу управления по
обеспечению деятельности
мировых судей Алтайского края
от 9.02 2024 № 39

Положение
о Благодарности управления по обеспечению деятельности
мировых судей Алтайского края

1. Благодарность управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее – Благодарность) является формой поощрения управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее – управление):

за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу;
за добросовестный и безупречный труд;
за активную работу и значительный вклад в решение задач, возложенных на управление в установленных сферах деятельности, либо активное участие в решении вопросов, связанных с деятельностью управления.

2. Кандидатами на поощрение Благодарностью (далее – кандидат) являются лица, продолжающие работу (службу, деятельность) либо прекратившие служебные (трудовые) отношения (деятельность) по основаниям, связанным с выходом на пенсию, из числа следующих категорий:

1) государственные гражданские служащие (далее – гражданские служащие), иные работники управления;

2) сотрудники территориальных органов федеральных органов государственной власти по Алтайскому краю в установленной сфере деятельности управления;

3) сотрудники судебных органов и органов прокуратуры в соответствии с порядком, установленным федеральным законодательством;

4) лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления;

5) лица, осуществляющие общественную деятельность;

6) иные граждане, в том числе бывшие гражданские служащие (работники) управления либо органов государственной власти Алтайского края, правопреемником которых является управление, принимавшие активное участие в решении вопросов, относящихся к сфере деятельности управления.

Также к поощрению Благодарностью могут быть представлены трудовые коллективы всех форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления, принимавших активное участие в мероприятиях, проводимых управлением.

3. Поощрение Благодарностью может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам (50, 60, 70 лет и далее через каждые 5 лет).

4. К поощрению Благодарностью представляются кандидаты, имеющие стаж службы (работы) в органе (организации), представляющем(ей) ходатайство, не менее 2 лет.

5. Повторное поощрение Благодарностью допускается не ранее чем через 3 года с даты предыдущего поощрения.

6. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарностью на имя начальника управления направляются следующие документы о поощрении:

ходатайство о поощрении Благодарностью с указанием профессиональных заслуг кандидата, коллектива на поощрение, подписанное уполномоченным лицом (заместителем начальника управления, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения (при его наличии), руководителем структурного подразделения управления, мировым судьей, главой муниципального образования, руководителем организации);

наградной лист (приложение 4 к настоящему приказу);

письменное согласие лица на обработку персональных данных (приложение 5 к настоящему приказу);

письменное согласие лица на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 6 к настоящему приказу).

7. Документы о поощрении Благодарностью рассматриваются комиссией управления по награждению (далее – комиссия) в срок не более 60 дней со дня их поступления.

8. Решение о поощрении Благодарностью принимается начальником управления на основании протокола комиссии и оформляется приказом управления в течение 10 дней со дня подписания протокола.

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

9. Основаниями для отказа в поощрении Благодарностью являются:

установление недостоверности сведений, содержащихся в документах о поощрении Благодарностью;

несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктами 2, 4 настоящего Положения;

несоблюдение срока представления к повторному поощрению Благодарностью, указанного в пункте 5 настоящего Положения;

несоответствие документов, обязательных к представлению в составе документов о поощрении Благодарностью, перечню документов, установленному пунктом 6 настоящего Положения;

смерть кандидата.

10. Оформление, учет и регистрацию врученных Благодарностей осуществляет отдел государственной службы и кадров управления.

11. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке начальником управления либо уполномоченными им лицами.

12. При поощрении Благодарностью гражданским служащим и работникам выплачивается единовременное поощрение в пределах фонда оплаты труда в размере, установленном правовым актом управления.

13. В случае утраты Благодарности по заявлению гражданина, заинтересованного в получении данной информации, выдается справка, подтверждающая факт поощрения. Дубликат Благодарности не выдается.

Приложение 3
к приказу управления по
обеспечению деятельности
мировых судей Алтайского края
от 9.02. 2024 № 39

Положение
о комиссии управления по обеспечению деятельности мировых судей
Алтайского края по награждению

1. Комиссия управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края по награждению (далее – комиссия) образуется для рассмотрения документов о награждении Почетной грамотой управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее – Почетная грамота) и поощрении Благодарностью управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее – Благодарность).

Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края о наградах и настоящим приказом управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее – управление).

2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Состав комиссии утверждается приказом управления.

3. Заседания комиссии проводятся председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа ее членов.

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

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов участвующих в голосовании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Срок рассмотрения комиссией документов о награждении Почетной грамотой, поощрении Благодарностью не может превышать 60 дней со дня их поступления в комиссию.

При представлении к награждению Почетной грамотой либо поощрению Благодарностью члена комиссии указанный член комиссии не принимает участие в соответствующем заседании комиссии.

4. При рассмотрении документов о награждении Почетной грамотой, поощрении Благодарностью комиссия вправе направлять запросы в структурные подразделения управления, орган (организацию), представивший(ую) ходатайство, в целях подтверждения достоверности сведений, содержащихся в наградных материалах.

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

внести предложение начальнику управления о награждении (поощрении) указанного в ходатайстве лица, коллектива;

внести предложение об отказе в награждении (поощрении) указанного в ходатайстве лица, коллектива.

Решение комиссии оформляется протоколом в течение 3 дней со дня ее заседания. Протокол направляется начальнику управления для принятия решения о награждении, поощрении либо отказе в награждении, поощрении.

6. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел государственной службы и кадров управления.

Приложение 4
к приказу управления по
обеспечению деятельности
мировых судей Алтайского края
от 9.02 2024 № 39

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

наименование награды (поощрения) _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Занимаемая должность, место работы (службы) _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Образование: _____

специальность (направление подготовки), наименование образовательной организации,

год окончания

Информация о поощрениях и наградах: _____

дата и номер приказа (иного документа) о поощрении, награждении

Общий стаж работы: _____

Стаж работы в организации (оргane): _____

Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу):

Месяц и год		Должность с указанием организации (ведомства)	Местонахождение организации (ведомства)
поступления	ухода		

Неснятых дисциплинарных взысканий не имеет.

Должность сотрудника кадровой
службы органа (организации),
вносящего(ей) ходатайство

(подпись)

Инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к приказу управления по
обеспечению деятельности
мировых судей Алтайского края
от 9.02 2024 № 39

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(дата)

(кем выдан)

В соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее - управление), расположенному по адресу: ул. Попова, д. 68, г. Барнаул, Алтайский край, 656062 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (а именно предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных с целью подготовки документов для представления к награждению (поощрению)

_____ в течение пяти лет.

вид награды (поощрения) полностью

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.

Согласие дается управлению для обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации и места фактического проживания, гражданство, знание иностранного языка, контактные телефоны, паспортные данные, страховой номер индивидуального лицевого счета в Социальном фонде Российской Федерации (СНИЛС), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), сведения о государственных и ведомственных наградах, семейное положение и состав семьи, сведения об образовании и трудовом стаже, сведения о совершенных правонарушениях, фотографическое изображение лица.

Дата «___» _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к приказу управления по
обеспечению деятельности
мировых судей Алтайского края
от 9.02. 2024 № 39

Начальнику управления по обеспечению
деятельности мировых судей
Алтайского края

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (почтовый адрес или адрес электронной почты

_____ субъекта персональных данных)

_____ (номер телефона)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных полностью

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) в целях формирования высоких деловых качеств и добросовестного отношения к исполнению служебных (трудовых) обязанностей, морального стимулирования гражданских служащих и иных работников управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее - управление), даю согласие управлению, расположенному по адресу: ул. Попова, д. 68, г. Барнаул, Алтайский край, 656062, ОГРН _____ ИНН _____ на обработку в форме распространения моих персональных данных путем размещения информации о них на официальном сайте (https://_____/) и информационных ресурсах управления (https://vk.com/_____, https://t.me/_____, https://ok.ru/group/_____).

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- сведения о должности и месте работы;
- биометрические персональные данные (фотографическое изображение).

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ) (заполняется при желании):

не устанавливаю

устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц

устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц

устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется при желании):

не устанавливаю: _____

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва на основании моего письменного заявления, предусмотренного частью 2 статьи 9 Федерального закона N 152-ФЗ.

Дата «__» _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)