



УПРАВЛЕНИЕ ЮСТИЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

15 мая 2024

г. Барнаул

№ 183

О наградах и поощрениях управления юстиции Алтайского края

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 191 Трудового кодекса 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 Почётной грамоте управления юстиции Алтайского края (приложение 1);

Положение о Благодарности управления юстиции Алтайского края (приложение 2);

Положение о Благодарственном письме управления юстиции Алтайского края (приложение 3);

Положение о Доске почёта управления юстиции Алтайского края (приложение 4);

Положение о комиссии по награждению в управлении юстиции Алтайского края (приложение 5);

форму представления к награждению (поощрению) (приложение 6);

форму согласия на обработку персональных данных (приложение 7);

форму согласия на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения (приложение 8).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства юстиции Алтайского края от 26.05.2017 № 165 «О наградах и поощрениях управления юстиции Алтайского края»;

пункт 1 приложения к приказу управления юстиции Алтайского края от 18.04.2019 № 200 «О некоторых приказах Министерства юстиции Алтайского края»;

пункт 1 приложения к приказу управления юстиции Алтайского края от 24.12.2019 № 786 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции Алтайского края»;

пункт 1 приложения к приказу управления юстиции Алтайского края от 28.01.2020 № 35 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции Алтайского края»;

приказ управления юстиции Алтайского края от 09.12.2021 № 450 «О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Алтайского края от 26.05.2017 № 165»;

пункт 1.1 приказа управления юстиции Алтайского края от 15.04.2022 № 135 «О внесении изменений в приказы Министерства юстиции Алтайского края от 26.05.2017 № 165, от 02.07.2018 № 371»;

пункт 1.2 приказа и приложение к приказу управления юстиции Алтайского края от 22.12.2022 № 474 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции Алтайского края, управления юстиции Алтайского края».

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

Начальник управления



О.В. Грохотова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления юстиции
Алтайского края
от 15 мая 2024 № 183

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почётной грамоте управления юстиции Алтайского края

1. Почётная грамота управления юстиции Алтайского края (далее – «Почётная грамота») является единственной наградой управления юстиции Алтайского края (далее – «Управление»).

2. Почётной грамотой награждаются государственные гражданские служащие (далее – «гражданские служащие») и иные работники Управления, работники органов местного самоуправления, иных организаций:

за особые заслуги в реализации государственной политики в сферах государственной регистрации актов гражданского состояния, обеспечения граждан бесплатной юридической помощью, деятельности административных комиссий, обеспечения законности проектов нормативных правовых актов, государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Алтайского края (за исключением нормативных правовых актов Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края), ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края (далее – «установленные сферы деятельности»);

за отличия в труде;

за многолетний добросовестный труд, безупречную службу и высокий профессионализм.

Кандидатами на награждение Почётной грамотой могут являться лица, принимавшие активное участие в решении вопросов в установленных сферах деятельности и прекратившие служебные (трудовые) отношения.

Награждение Почётной грамотой может быть приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

3. Кандидаты на награждение Почётной грамотой должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

наличие стажа службы (работы) в установленных сферах деятельности продолжительностью не менее 5 лет, включая стаж службы (работы) в органе (организации), представляющем(ей) 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 установленных сферах деятельности;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

4. Повторное награждение Почётной грамотой допускается не ранее чем через три года с даты предыдущего награждения.

5. Для рассмотрения вопроса о награждении Почётной грамотой на имя начальника Управления направляются следующие документы о награждении:

ходатайство о награждении Почётной грамотой с указанием профессиональных заслуг кандидата на награждение, подписанное заместителем начальника Управления, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения (при его наличии), руководителем структурного подразделения Управления, главой муниципального образования, руководителем организации;

представление к награждению Почётной грамотой (приложение 6 к настоящему приказу);

письменное согласие лица на обработку персональных данных (приложение 7 к настоящему приказу), содержащихся в документах о награждении Почётной грамотой в соответствии с законодательством Российской Федерации (для лиц, не являющихся гражданскими служащими (работниками) Управления);

письменное согласие лица на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 8 к настоящему приказу), содержащихся в документах о награждении Почётной грамотой в соответствии с законодательством Российской Федерации (для лиц, не являющихся гражданскими служащими (работниками) Управления).

6. Документы о награждении Почётной грамотой рассматриваются в управлении в срок не более 45 дней со дня их поступления.

Решение о награждении Почётной грамотой принимается начальником Управления на основании протокола комиссии по награждению в управлении юстиции Алтайского края и оформляется приказом в течение 10 дней со дня подписания протокола.

7. Основаниями для отказа в награждении Почётной грамотой являются:

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

несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 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;

смерть кандидата.

8. 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.

9. Оформление, учёт и регистрацию вручённых Почётных грамот осуществляет отдел государственной службы и кадров Управления.

10. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке начальником Управления, заместителем начальника Управления либо иными уполномоченными начальником Управления лицами, а также руководителями (уполномоченными руководителями лицами) органов местного самоуправления и организаций.

11. При награждении Почётной грамотой гражданским служащим и работникам Управления выплачивается единовременное поощрение в пределах фонда оплаты труда в размере, установленном нормативным правовым актом Управления.

Цветная фотография награждённого Почётной грамотой подлежит занесению на Доску почёта Управления, электронную Доску почёта Управления с указанием под ней фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, а также вида награды.

12. В случае утраты Почётной грамоты по заявлению гражданина, заинтересованного в получении данной информации, выдаётся справка, подтверждающая факт награждения. Дубликат Почётной грамоты не выдаётся.

13. Награждение Почётной грамотой Управления даёт право на присвоение звания «Ветеран труда Алтайского края», которое осуществляется в соответствии с законом Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС «О присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края».

14. Почётная грамота представляет собой лист плотной матовой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) белого цвета с горизонтальным расположением текста.

На расстоянии 8 мм от края на листе Почётной грамоты размещена рамка шириной 5 мм.

В верхней части листа Почётной грамоты изображен герб Алтайского края.

Под гербом по центру заглавными буквами бордового цвета в одну строчку располагаются слова: «УПРАВЛЕНИЕ ЮСТИЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ».

На 6 мм ниже по центру заглавными буквами золотистого цвета написаны слова: «ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА».

На 8 мм ниже по центру заглавными буквами бордового цвета – слово: «НАГРАЖДАЕТСЯ».

Далее располагается основной текст награждения.

В нижней части Почётной грамоты слева указывается должность, инициалы имени, отчества (при наличии) и фамилия подписавшего Почётную грамоту. Здесь же по центру ставятся подпись и круглая гербовая печать Управления.

Ниже по левому краю располагаются дата и номер приказа о награждении.

На оборотной стороне листа надписи и изображения отсутствуют.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления юстиции
Алтайского краяот 15 мая 2024 № 183

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности управления юстиции Алтайского края

1. Благодарность управления юстиции Алтайского края (далее – «Благодарность») является формой поощрения управления юстиции Алтайского края (далее – «Управление»).

2. Благодарностью поощряются за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Алтайского края, за добросовестный и безупречный труд, активную работу и значительный вклад в решение задач, возложенных на Управление в сферах государственной регистрации актов гражданского состояния, обеспечения граждан бесплатной юридической помощью, деятельности административных комиссий, обеспечения законности проектов нормативных правовых актов, государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Алтайского края (за исключением нормативных правовых актов Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края), ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края (далее – «установленные сферы деятельности») либо активное участие в решении вопросов, связанных с деятельностью Управления:

государственные гражданские служащие (далее – «гражданские служащие»), иные работники Управления, работники органов местного самоуправления, иных организаций, имеющие стаж службы (работы) в органе (организации) представляющем(ей) ходатайство не менее 2 лет;

иные граждане, в том числе бывшие гражданские служащие (работники) Управления либо органов государственной власти Алтайского края, правопреемником которых Управление является), принимавшие активное участие в решении вопросов в установленных сферах деятельности Управления, – без предъявления требований к стажу.

3. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарностью на имя начальника Управления направляются следующие документы о поощрении:

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

представление к поощрению Благодарностью (приложение 6 к настоящему приказу);

письменное согласие лица на обработку персональных данных (приложение 7 к настоящему приказу), содержащихся в документах о поощрении Благодарностью в соответствии с законодательством Российской Федерации (для лиц, не являющихся гражданскими служащими (работниками) Управления);

письменное согласие лица на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 8 к настоящему приказу), содержащихся в документах о поощрении Благодарностью в соответствии с законодательством Российской Федерации (для лиц, не являющихся гражданскими служащими (работниками) Управления).

4. Документы о поощрении Благодарностью рассматриваются в управлении в срок не более 45 дней со дня их поступления.

Решение о поощрении Благодарностью принимается начальником Управления на основании протокола комиссии по награждению в управлении юстиции Алтайского края и оформляется приказом в течение 10 дней со дня подписания протокола.

5. Основаниями для отказа в поощрении Благодарностью являются:
несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Положения;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения;

смерть кандидата.

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

7. Оформление, учёт и регистрацию вручённых Благодарностей, осуществляет отдел государственной службы и кадров Управления.

8. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке начальником Управления, заместителем начальника Управления либо иными уполномоченными начальником Управления лицами, а также руководителями (уполномоченными руководителями лицами) органов местного самоуправления и организаций.

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

Цветная фотография поощрённого Благодарностью подлежит занесению на Доску почёта Управления, электронную Доску почёта Управления, с указанием под ней фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, а также вида поощрения.

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

11. Благодарность представляет собой лист плотной матовой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) белого цвета с вертикальным расположением текста.

На расстоянии 8 мм от края на листе Благодарности размещена рамка шириной 3 мм.

В верхней части листа Благодарности изображен герб Алтайского края.

Под гербом по центру заглавными буквами бордового цвета в одну строчку располагаются слова: «УПРАВЛЕНИЕ ЮСТИЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ».

На 6 мм ниже по центру заглавными буквами золотистого цвета написаны слова: «БЛАГОДАРНОСТЬ».

Далее располагается основной текст поощрения.

В нижней части Благодарности слева указывается должность, инициалы имени, отчества (при наличии) и фамилия подписавшего Благодарность. Здесь же по центру ставятся подпись и круглая гербовая печать Управления.

Ниже по центру располагаются дата и номер приказа о поощрении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления юстиции
Алтайского краяот 15 мая 2024 № 183

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме управления юстиции Алтайского края

1. Благодарственное письмо управления юстиции Алтайского края (далее – «Благодарственное письмо») является формой поощрения управления юстиции Алтайского края (далее – «Управление»).

2. Благодарственным письмом поощряются за весомый вклад в решение задач, возложенных на Управление в сферах государственной регистрации актов гражданского состояния, обеспечения граждан бесплатной юридической помощью, деятельности административных комиссий, обеспечения законности проектов нормативных правовых актов, государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Алтайского края (за исключением нормативных правовых актов Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края), ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края (далее – «установленные сферы деятельности»); за активное участие в подготовке и проведении мероприятий, организованных Управлением, проявленную инициативу, организаторские способности и иные заслуги, связанные с деятельностью Управления, а также в связи с праздничными, юбилейными и памятными датами:

государственные гражданские служащие (далее – «гражданские служащие»), иные работники Управления, работники государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций;

иные граждане, в том числе бывшие гражданские служащие (работники) Управления либо органов государственной власти Алтайского края, правопреемником которых Управление является, принимавшие активное участие в решении вопросов в установленных сферах деятельности Управления;

трудовые коллективы организаций всех форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления, принимавших активное участие в мероприятиях, проводимых Управлением.

3. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом на имя начальника Управления направляется ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, подписанное заместителем начальника Управления, координирующим соответствующее направление деятельности (при его наличии), руководителем структурного подразделения Управления, руководителем государственного органа, главой муниципального образования, руководителем организации.

К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом кандидатами на поощрение (за исключением гражданских служащих (работников) Управления, а также трудовых коллективов организаций, государственных органов, органов местного самоуправления) представляются следующие документы:

письменное согласие лица на обработку персональных данных (приложение 7 к настоящему приказу), содержащихся в документах о поощрении Благодарственным письмом, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

письменное согласие лица на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения (приложение 8 к настоящему приказу), содержащихся в документах о поощрении Благодарственным письмом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В ходатайстве должны быть отражены: фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы (при наличии) лица или сведения о трудовом коллективе организации, государственного органа, органа местного самоуправления, представляемых к поощрению, сведения об основаниях для их поощрения.

5. Документы о поощрении Благодарственным письмом рассматриваются в управлении в срок не более 45 дней со дня их поступления.

Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается начальником Управления на основании протокола комиссии по награждению в управлении юстиции Алтайского края и оформляется приказом в течение 10 дней со дня подписания протокола.

6. Вручение Благодарственных писем производится в торжественной обстановке начальником Управления, заместителем начальника Управления либо иными уполномоченными начальником Управления лицами, а также руководителями (уполномоченными руководителями лицами) государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Оформление, учёт и регистрацию вручённых Благодарственных писем осуществляет отдел государственной службы и кадров Управления.

8. Материальное поощрение и занесение на Доску почёта Управления юстиции Алтайского края «Лучшие сотрудники» лиц, поощрённых Благодарственным письмом, настоящим положением не предусматривается.

9. В случае утраты Благодарственного письма дубликат не выдаётся.

10. Благодарственное письмо представляет собой лист плотной матовой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) белого цвета с вертикальным расположением текста.

На расстоянии 8 мм от края на листе Благодарственного письма размещена рамка шириной 3 мм.

В верхней части листа Благодарственного письма изображён герб Алтайского края.

Под гербом по центру заглавными буквами бордового цвета в одну строчку располагаются слова: «УПРАВЛЕНИЕ ЮСТИЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ».

На 6 мм ниже по центру заглавными буквами золотистого цвета написаны слова: «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО».

Далее располагается основной текст поощрения.

В нижней части Благодарственного письма слева указывается должность, инициалы имени, отчества (при наличии) и фамилия подписавшего Благодарственное письмо. Здесь же по центру ставятся подпись и круглая гербовая печать Управления.

Ниже по центру располагаются дата и номер приказа о поощрении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления юстиции
Алтайского краяот 15 мая 2024 № 183

ПОЛОЖЕНИЕ

о Доске почёта управления юстиции Алтайского края

1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения Доски почёта управления юстиции Алтайского края «Лучшие сотрудники» (далее соответственно – «Доска почёта», «Управление»), электронной Доски почёта Управления.

2. Доска почёта Управления, электронная Доска почёта Управления создаётся в целях формирования высоких деловых качеств и добросовестного отношения к исполнению служебных (трудовых) обязанностей, морального стимулирования особо отличившихся в служебной (трудовой) деятельности среди государственных гражданских служащих (далее – «гражданских служащих») и иных работников Управления.

3. Доска почёта Управления размещается в административном здании Управления по адресу: г. Барнаул, ул. Попова, д. 68, а также ведётся в электронном виде на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <https://just.alregn.ru/>.

4. Занесению на Доску почёта Управления, электронную Доску почёта Управления подлежат фотографии гражданских служащих и иных работников Управления, награждённых Почётной грамотой Управления, поощрённых Благодарностью Управления, или имеющих один из следующих видов награждения (поощрения):

награждение государственными наградами Российской Федерации;

наградами Министерства юстиции Российской Федерации;

поощрение Благодарностью Губернатора Алтайского края или Благодарственным письмом Алтайского краевого Законодательного Собрания;

награждение от имени исполнительных органов и законодательной власти Алтайского края;

иные поощрения и награждения краевых и федеральных органов власти.

5. Занесение на Доску почёта Управления осуществляется сроком на два года, на электронную Доску почёта – без срока.

6. Цветные фотографии гражданских служащих и иных работников, указанных в пункте 4 настоящего Положения, размещаются на Доске почёта Управления, электронной Доске почёта Управления с указанием под ними

фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, а также вида награды (поощрения).

7. Размещение на Доске почёта Управления, электронной Доске почёта Управления гражданских служащих и иных работников Управления осуществляется в течение месяца со дня принятия правового акта о награждении (поощрении).

8. Ведение Доски почёта Управления, электронной Доски почёта Управления осуществляет отдел государственной службы и кадров Управления.

9. Основаниями для снятия с Доски почёта Управления, электронной Доски почёта Управления являются:

применение к гражданскому служащему или иному работнику дисциплинарного взыскания;

истечение срока, указанного в пункте 5 настоящего Положения, за исключением электронной Доски почёта Управления;

увольнение гражданского служащего или иного работника Управления;
смерть гражданского служащего или иного работника Управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления юстиции
Алтайского краяот 15 мая 2024 № 183

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по награждению в управлении юстиции Алтайского края

1. Документы о награждении рассматриваются комиссией по награждению в управлении юстиции Алтайского края (далее соответственно – «Комиссия», «Управление»).

2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3. Состав Комиссии утверждается приказом Управления.

4. Заседания Комиссии проводятся председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 от общего числа ее членов.

6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

7. Срок рассмотрения Комиссией документов о награждении (поощрении) не может превышать 30 дней со дня их поступления в Управление.

8. При рассмотрении документов о награждении (поощрении) Комиссия вправе направлять запросы в орган (организацию), представивший(ую) ходатайство, в целях подтверждения достоверности сведений, содержащихся в документах о награждении (поощрении).

9. По результатам рассмотрения документов о награждении (поощрении) Комиссия принимает одно из следующих решений:

внести предложение начальнику Управления о награждении (поощрении) указанного в ходатайстве лица;

внести предложение начальнику Управления об отказе в награждении (поощрении).

Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 3 дней с момента принятия решения. Протокол направляется начальнику Управления для принятия решения о награждении (поощрении) либо отклонении ходатайства о награждении (поощрении) в течение 3 дней со дня его подписания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

УТВЕРЖДЕНО
 приказом управления юстиции
 Алтайского края
 от 15 мая 2024 № 183

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
 к награждению (поощрению)

_____ наименование награды (поощрения)
 к награждению (поощрению) представляется: _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ замещаемая (занимаемая) должность, место работы (службы)

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Образование: _____

_____ специальность (направление подготовки), наименование образовательной организации, год
 окончания

Ученая степень, ученое звание: _____

Информация о поощрениях и наградах: _____

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

Домашний адрес: _____

Общий стаж работы: _____

Стаж работы в организации (органе): _____

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

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

Неснятых дисциплинарных взысканий не имеет.

_____ должность сотрудника кадровой службы
 органа (организации), вносящего
 представление

_____ подпись

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

УТВЕРЖДЕНО
 приказом управления юстиции
 Алтайского края
 от 15 мая 2024 № 183

СОГЛАСИЕ
 на обработку персональных данных

Я, _____,
 фамилия, имя, отчество (при наличии)
 проживающий(ая) по адресу: _____
 _____,
 паспорт серия _____ № _____, 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 юстиции 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 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 (при наличии), пол, дата и место рождения, адрес регистрации и места фактического проживания, гражданство, контактные телефоны, паспортные данные, страховой номер индивидуального лицевого счета в – Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СНИЛС), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), сведения о государственных и ведомственных наградах, сведения об образовании и трудовом стаже, сведения о совершенных правонарушениях, фотографическое изображение лица.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления юстиции
Алтайского краяот 15 мая 2024 № 183Начальнику управления юстиции
Алтайского края_____
(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 статьёй 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Федеральный закон № 152-ФЗ») даю согласие управлению юстиции Алтайского края (далее – «Управление»), расположенному по адресу: ул. Попова, д. 68, г. Барнаул, Алтайский край, 656062, ОГРН 1162225093909, ИНН 2223613780 на обработку в форме распространения моих персональных данных путем размещения информации о них на официальном сайте (<https://just.alregn.ru/>) и информационных ресурсах Управления (<https://vk.com/altjustice22>, https://t.me/altjust_22, <https://ok.ru/group/63801873137708>).

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

Персональные данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

сведения о должности и месте работы;

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
- устанавливаю следующие условия:
-

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва на основании моего письменного заявления, предусмотренного частью 2 статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ.

Дата «___» _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)