

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 110-4

От «24» 01 2023 г.



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление госслужбы АО)**

ПРИКАЗ

23.01.2023

№ 5-09

г. Благовещенск

О Благодарности
управления государственной
гражданской службы
Амурской области

В соответствии с Законом Амурской области от 08.09.2021 № 805-ОЗ «О наградах и иных формах поощрения в Амурской области»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Учредить Благодарность управления государственной гражданской службы Амурской области.
2. Утвердить Положение о Благодарности управления государственной гражданской службы Амурской области согласно приложению к настоящему приказу.
3. Отделу реализации наградной политики управления государственной гражданской службы Амурской области (А.С. Сбитнев) организовать работу по предварительному рассмотрению поступающих документов для награждения, подготовке бланочной продукции и изготовлению (приобретению) бланков Благодарности управления государственной гражданской службы Амурской области.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.С. Артёменко

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

приказом управления государственной
гражданской службы Амурской области
от 23.01.2023 № 5-09

Положение
о Благодарности управления государственной гражданской службы
Амурской области

1. Благодарность управления государственной гражданской службы Амурской области (далее – Благодарность) является формой поощрения государственных гражданских служащих Амурской области, граждан, коллективов органов государственной власти Амурской области, государственных органов Амурской области, органов местного самоуправления Амурской области, организаций, общественных объединений Амурской области (далее соответственно – организации, коллективы организаций).

2. Благодарность объявляется:

государственным гражданским служащим и работникам управления государственной гражданской службы Амурской области (далее – управление) за заслуги в служебной (профессиональной) деятельности, за оперативное и качественное исполнение отдельных поручений Губернатора Амурской области, Правительства Амурской области, руководства управления, а также за безупречную и эффективную гражданскую службу (многолетний добросовестный труд);

государственным гражданским служащим Амурской области и работникам органов государственной власти Амурской области, государственных органов Амурской области, гражданам и коллективам организаций, внесшим значительный вклад в развитие и совершенствование основных направлений деятельности управления при реализации возложенных на управление полномочий и функций.

3. Решение об объявлении Благодарности принимается начальником управления на основании ходатайства, в котором отражаются конкретные заслуги в служебной (профессиональной) деятельности государственных гражданских служащих Амурской области, работников, граждан и коллективов организаций.

4. Объявление Благодарности оформляется приказом управления.

Бланк Благодарности представляет собой лист плотной бумаги формата А4. В верхней части листа по центру располагается цветное изображение герба Амурской области, ниже в центре расположено слово «БЛАГОДАРНОСТЬ», выполненное золотистым цветом, без кавычек, ниже располагаются слова «УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ» без кавычек, ниже – место для указания фамилии, имени, отчества (при наличии), должности (при наличии) лица, либо наименования коллектива организации, которому объявлена Благодарность, а также для указания конкретных заслуг.

Благодарность подписывается начальником управления (лицом, на которое возложено исполнение обязанностей начальника управления) и заверяется печатью управления.

Благодарность обрамляется рамкой.

5. Объявление Благодарности осуществляется по инициативе начальника управления.

6. Объявление Благодарности может также инициироваться:

заместителями начальника управления, руководителями структурных подразделений управления – в отношении государственных гражданских служащих и работников управления;

руководителями органов государственной власти Амурской области, государственных органов Амурской области и организаций – в отношении лиц, указанных в третьем абзаце пункта 2 настоящего Положения;

главой органа местного самоуправления – в отношении граждан, осуществляющих индивидуальную трудовую деятельность, а также не осуществляющих трудовую деятельность.

7. Инициатива лиц, указанных в пункте 6 настоящего Положения оформляется в виде письменного ходатайства об объявлении Благодарности, которое вносится на имя начальника управления, составляется в произвольной форме и должно содержать: фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, представляемого к объявлению Благодарности и замещаемую им должность без использования сокращений и аббревиатур (при наличии), наименование организации, коллективу которой предлагается объявить Благодарность; основания для объявления Благодарности, предусмотренные пунктом 2 настоящего Положения с указанием конкретных заслуг; предполагаемую дату объявления Благодарности (при необходимости).

8. К ходатайству об объявлении Благодарности лицу, не состоящему в служебных (трудовых) отношениях с управлением, прилагаются следующие документы:

копия паспорта гражданина, в отношении которого оформлено ходатайство об объявлении Благодарности;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Положению.

9. Ходатайство об объявлении Благодарности подписывается его инициатором (заместителем руководителя организации – при объявлении Благодарности руководителю).

10. Подготовка ходатайства об объявлении Благодарности от имени организации и прилагаемых к нему документов осуществляется уполномоченным должностным лицом организации.

11. Лица, представляющие ходатайство об объявлении Благодарности и документы, несут личную ответственность за правильность и достоверность изложенных в них сведений.

12. Ходатайство об объявлении Благодарности с приложением документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, вносится не менее чем за десять рабочих дней до предполагаемой даты объявления Благодарности.

13. Поступившее ходатайство об объявлении Благодарности в течение пяти рабочих дней рассматривается отделом реализации наградной политики

управления, которым осуществляется проверка ходатайства об объявлении Благодарности и приложенных документов.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии ходатайства об объявлении Благодарности и приложенных документов требованиям, установленным настоящим Положением, либо об отклонении ходатайства.

14. Ходатайство об объявлении Благодарности отклоняется в следующих случаях:

1) нарушение срока внесения ходатайства об объявлении Благодарности и прилагаемых к нему документов, указанного в пункте 12 настоящего Положения;

2) внесение ходатайства об объявлении Благодарности без приложения документов или с приложением неполного комплекта документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения;

3) установление недостоверности сведений, содержащихся в ходатайстве об объявлении Благодарности и (или) прилагаемых документах;

4) отсутствие оснований для объявления Благодарности.

15. В случае отклонения ходатайства об объявлении Благодарности, управление в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока, указанного в пункте 13 настоящего Положения, направляет ходатайствующему лицу (способом, позволяющим подтвердить факт направления) уведомление об отклонении ходатайства об объявлении Благодарности с указанием причины отклонения.

Отклонение ходатайства об объявлении Благодарности не препятствует повторной его подаче при устранении обстоятельств, послуживших для такого отклонения.

16. При соответствии ходатайства об объявлении Благодарности и приложенных документов требованиям, установленным настоящим Положением, отделом реализации наградной политики управления в течение одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 13 настоящего Положения, ходатайство об объявлении Благодарности передается начальнику управления для принятия решения.

17. Объявление Благодарности производится в торжественной обстановке начальником управления либо уполномоченным им должностным лицом.

18. Запись об объявлении Благодарности вносится в трудовую книжку награжденного (при наличии).

19. При утрате (порче) бланка Благодарности, дубликат не выдается.

20. Очередное представление к объявлению Благодарности производится за новые заслуги не ранее чем через один год после предыдущего объявления Благодарности.

Приложение
к Положению о Благодарности
управления государственной
гражданской службы
Амурской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю добровольное согласие уполномоченным должностным лицам управления государственной гражданской службы Амурской области, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; паспортные данные гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях реализации полномочий, возложенных на управление государственной гражданской службы Амурской области. Я ознакомлен с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных управление государственной гражданской службы Амурской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

После объявления Благодарности управления государственной гражданской службы Амурской области, персональные данные хранятся в управлении государственной гражданской службы Амурской области в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)