

## **ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПРИКАЗ**

от 02.03.2018 № 13

г. Ярославль

О Почётной грамоте департамента  
общественных связей Ярославской  
области и признании утратившим  
силу приказа департамента  
территориального развития  
Ярославской области от 01.07.2014  
№ 3

В соответствии с Законом Ярославской области от 6 мая 2010 г. № 11-з  
«О наградах»

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Учредить Почётную грамоту департамента общественных связей  
Ярославской области.

2. Утвердить прилагаемые:

- Положение о Почётной грамоте департамента общественных связей  
Ярославской области;

- Порядок рассмотрения материалов о награждении Почётной грамотой  
департамента общественных связей Ярославской области.

3. Признать утратившим силу приказ департамента территориального  
развития Ярославской области от 01.07.2014 № 3 «О Почётной грамоте  
департамента территориального развития Ярославской области».

4. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Заместитель директора департамента

И.В. Шабров

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента  
общественных связей  
Ярославской области  
от 02.03.2018 № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Почётной грамоте департамента общественных связей**  
**Ярославской области**

1. Почётная грамота департамента общественных связей Ярославской области (далее – Почётная грамота) учреждается для награждения граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих департамента общественных связей Ярославской области (далее – департамент) и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области за заслуги в сферах развития местного самоуправления, социально-экономического развития муниципальных образований Ярославской области, гармонизации межнациональных (межконфессиональных) отношений, развития институтов гражданского общества, а также за вклад в осуществление государственной политики в указанных сферах.

2. Основаниями для награждения Почётной грамотой являются:

- заслуги в развитии местного самоуправления;
- добросовестная и безупречная служба (не менее 5 лет) в органах местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области или в департаменте;
- эффективное исполнение государственным гражданским служащим департамента или муниципальным служащим органа местного самоуправления муниципального образования Ярославской области своих должностных обязанностей;
- заслуги в деятельности территориального общественного самоуправления на территории Ярославской области;
- вклад в гармонизацию межнациональных (межконфессиональных) отношений и поддержание гражданского мира и согласия в Ярославской области;
- вклад в развитие институтов гражданского общества;
- заслуги в сфере реализации социальных и общественно значимых инициатив;
- вклад в развитие некоммерческого сектора социально ориентированной направленности;
- активное участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам развития гражданского общества.

Награждение может быть приурочено к профессиональному празднику или юбилейной дате со дня рождения награждаемого.

3. Рассмотрение материалов о награждении Почётной грамотой осуществляется департаментом в соответствии с Порядком рассмотрения материалов о награждении Почётной грамотой, утверждаемым приказом департамента.

4. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке директором департамента, заместителем директора департамента или иным лицом по поручению директора департамента.

5. Повторное награждение Почётной грамотой осуществляется не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения Почётной грамотой.

УТВЕРЖДЁН  
приказом департамента  
общественных связей  
Ярославской области  
от 02.03.2018 № 13

**ПОРЯДОК**  
**рассмотрения материалов о награждении Почётной грамотой**  
**департамента общественных связей Ярославской области**

1. Ходатайство о награждении Почётной грамотой департамента общественных связей Ярославской области (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, направляется и рассматривается в соответствии с требованиями, определенными настоящим Порядком.

2. Ходатайствовать о награждении Почётной грамотой департамента общественных связей Ярославской области (далее – Почётная грамота) вправе должностные лица органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, органов исполнительной власти Ярославской области, руководители государственных и муниципальных учреждений, некоммерческие организации, Общественная палата Ярославской области, общественные палаты муниципальных образований Ярославской области, общественные советы при органах исполнительной власти Ярославской области, Ярославская региональная общественная наблюдательная комиссия по контролю за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания.

3. Подготовка ходатайства в отношении государственных гражданских служащих департамента общественных связей Ярославской области (далее – департамент) инициируется руководителем структурного подразделения департамента, в котором работает представляемый к награждению. Подготовка ходатайства в отношении государственных гражданских служащих департамента, подчиненных директору департамента, осуществляется специалистом департамента, ответственным за кадровую работу.

4. В ходатайстве указываются основания для представления к награждению в соответствии с пунктом 2 Положения о Почётной грамоте, утверждаемого приказом департамента. К ходатайству прикладывается подробная характеристика, в которой указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения (в строгом соответствии с паспортными данными лица, представляемого к награждению), место работы и занимаемая должность (в строгом соответствии с записью в трудовой книжке), занятие общественной деятельностью (при наличии), отмечаются конкретные достижения лица, явившиеся основанием для представления к награждению.

Характеристика, составленная по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, оформляется машинописным способом и подписывается лицом, направляющим ходатайство.

5. Рассмотрение ходатайства и иных материалов о награждении Почётной грамотой осуществляется комиссией департамента о награждении Почётной грамотой (далее – комиссия). Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6. Ходатайство и иные материалы о награждении Почётной грамотой должны быть представлены в департамент для рассмотрения комиссией в первом квартале – не позднее 20 февраля, во втором квартале – не позднее 20 апреля, в третьем квартале – не позднее 20 июля, в четвертом квартале – не позднее 20 октября.

7. При рассмотрении ходатайств учитывается наличие у представляемого к награждению государственных наград Российской Федерации и (или) СССР, наград Президента Российской Федерации, наград федеральных органов государственной власти, наград Ярославской области, наград Губернатора области, наград органов государственной власти Ярославской области, наград органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, наград предприятий, учреждений.

8. Решение о награждении оформляется приказом департамента.

9. Документы, не соответствующие требованиям настоящего Порядка, возвращаются заявителю на доработку и после устранения несоответствий могут быть повторно представлены по решению заявителя.

10. Основаниями для отказа в удовлетворении ходатайства являются:

- отсутствие характеристики на награждаемого или представление характеристики, не соответствующей требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка;

- представление к повторному награждению лица, с предыдущего награждения которого Почётной грамотой прошло менее 3 лет;

- наличие неснятой или непогашенной судимости у лица, представляемого к награждению;

- отсутствие оснований для награждения, предусмотренных пунктом 2 Положения о Почётной грамоте, утверждаемого приказом департамента.

11. Повторное представление наградных материалов в случае отказа в награждении производится не ранее чем через год после принятия решения об отказе в награждении.

12. Подготовку проекта приказа о награждении Почётной грамотой, оформление Почётной грамоты, ведение реестра награжденных, выдачу копий приказов о награждении Почётной грамотой осуществляет сотрудник департамента, назначенный приказом директора департамента.

Приложение 1  
к Порядку

Форма

Бланк организации,  
представляющей ходатайство,  
дата регистрации,  
исходящий номер

Директору департамента  
общественных связей  
Ярославской области

**ХОДАТАЙСТВО**  
**о награждении Почётной грамотой департамента общественных связей**  
**Ярославской области**

\_\_\_\_\_ ходатайствует о  
награждении Почётной грамотой департамента общественных связей  
Ярославской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представляемого к награждению, должность,

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица, местонахождение, ИНН, КПП, ОГРН)

\_\_\_\_\_ (основание для награждения)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Должность \_\_\_\_\_ фамилия и инициалы  
(подпись)

М.П.

Ф.И.О. и телефон исполнителя  
\_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_.

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_  
(точное наименование организации)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

4. Образование \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность

в соответствии с дипломом)

5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_.

6. Какими наградами награжден(а) и даты награждений (государственные награды Российской Федерации и (или) СССР, награды Президента Российской Федерации, награды федеральных органов государственной власти, награды Ярославской области, награды Губернатора области, награды органов государственной власти Ярославской области, награды органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, награды предприятий, учреждений, организаций)

7. Домашний адрес \_\_\_\_\_.

8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_, в том числе: стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_, стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_.

9. Занятие общественной деятельностью (при наличии) \_\_\_\_\_.

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению \_\_\_\_\_.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Должность

\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы

(подпись)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.