



**УПРАВЛЕНИЕ
ПЕЧАТИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

30.06.2022

№ 67

г. Барнаул

«О наградах и поощрениях управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края»

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 19 закона Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края» и частью 5 статьи 2 закона Алтайского края от 12.12.2006 № 135-ЗС «О наградах Алтайского края» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о Почетной грамоте управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (приложение 1);

Положение о Благодарности управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (приложение 2);

Положение о Дипломе управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (приложение 3);

Положение о комиссии по награждению наградами управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (приложение 4);

форму наградного листа (приложение 5);

бланк согласия на обработку персональных данных (приложение 6).

2. Признать утратившим силу приказ управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края от 06.12.2016 № 123 «О наградах управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края».

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

Заместитель начальника управления

П.К. Родионов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 30.06.2022 № 67

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте управления печати
и массовых коммуникаций Алтайского края

1. Почетная грамота управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Почетная грамота») является единственной наградой управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление») за особые заслуги в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, печати, издательской и полиграфической деятельности, телевидения, радиовещания, за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, за успешное решение социальных и экономических задач и достигнутые успехи в установленных сферах деятельности.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации (в том числе государственные и муниципальные служащие), иностранные граждане, лица без гражданства за эффективную и безупречную работу (службу), образцовое исполнение должностных обязанностей, высокий профессионализм, особые заслуги, успешное решение задач особой важности и сложности в одной или нескольких сферах деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения, а также организации всех форм собственности, коллективы, внесшие существенный вклад в развитие одной или нескольких сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

3. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам.

Юбилейными датами считаются:

для граждан – 50, 55 (для женщин), 60, 70 лет и далее через каждые 5 лет;

для организаций – 10 лет со дня создания и далее через каждые 5 лет.

4. Преимущественное право на награждение Почетной грамотой имеют лица, награжденные наградами государственных органов, органов местного самоуправления и имеющие стаж работы в установленных сферах деятельности не менее 5 лет. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги допускается не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

5. К ходатайству о награждении Почетной грамотой Управления прилагается наградной лист на представляемое к награждению лицо (приложение 5) с указанием конкретных заслуг и достижений в установленных сферах деятельности, согласие на обработку персональных данных награждаемого (приложение 6).

Для награждения организаций и коллективов дополнительно прилагаются сведения о производственных, научных и иных достижениях (за последние 5 лет деятельности).

6. Материалы, поступившие в Управление с неполным комплектом документов, возвращаются на переоформление.

7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой организации, коллектива, отдельных работников организации и прилагаемые к нему документы (оригиналы) вносятся в Управление руководителями таких организаций.

Согласованное с заместителем начальника Управления ходатайство о награждении Почетной грамотой государственных гражданских служащих и работников Управления вносится руководителем структурного подразделения Управления, ответственного за соответствующее направление работы.

8. Документы о награждении рассматриваются комиссией по награждению (далее – «Комиссия»), созданной в Управлении, в течение одного месяца со дня поступления документов в Управление.

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

внести предложение начальнику Управления о награждении указанного в ходатайстве лица, трудового коллектива, организации;

внести предложение начальнику Управления об изменении вида награды;

отклонить ходатайство о награждении.

10. Решение Комиссии об отклонении ходатайства о награждении должно быть мотивированным, и выносится такое решение при отсутствии оснований для награждения, предусмотренных пунктом 1 настоящего Положения.

В случае отклонения ходатайства о награждении заинтересованному лицу в течение 5 дней сообщается решение Комиссии с указанием основания его принятия и возвращаются представленные документы о награждении.

Отклонение ходатайства о награждении не препятствует повторному обращению заинтересованного лица с документами о награждении.

11. Решение о награждении Почетной грамотой принимается начальником Управления с учетом предложения Комиссии и оформляется приказом Управления.

12. Прием документов, предварительная их проверка, изготовление почетных грамот, учет и регистрация награжденных, подготовка проектов приказов о награждении Почетной грамотой осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Управления.

13. Вручение Почетной грамоты производится начальником Управления, его заместителями либо уполномоченным начальником Управления лицом (лицами) в торжественной обстановке в Управлении, органах местного самоуправления, коллективах, членами которых являются награжденные.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 30.06.2022 № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности управления печати и
массовых коммуникаций Алтайского края

1. Благодарность управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Благодарность») является формой поощрения управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление») за заслуги в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, печати, издательской и полиграфической деятельности, телевидения, радиовещания, за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, за успешное решение социальных и экономических задач и достигнутые успехи в установленных сферах деятельности.

2. Благодарностью поощряются граждане Российской Федерации (в том числе государственные и муниципальные служащие), иностранные граждане, лица без гражданства, а также организации всех форм собственности, коллективы за заслуги, успешное решение задач особой важности и сложности, внесшие весомый вклад в развитие одной или нескольких сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

3. Поощрение Благодарностью может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам.

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

5. К ходатайству о поощрении Благодарностью прилагается наградной лист на представляемое к поощрению лицо (приложение 5) с указанием конкретных заслуг и достижений в установленных сферах деятельности, согласие на обработку персональных данных поощряемого (приложение 6). Для поощрения организаций и коллективов дополнительно указываются сведения о производственных, научных и иных достижениях (за последние 5 лет деятельности).

6. Материалы, поступившие в Управление с неполным комплектом документов, возвращаются на переоформление.

7. Ходатайства о поощрении Благодарностью организаций, коллективов, отдельных работников организаций и прилагаемые к ним документы (оригиналы) вносятся в Управление руководителями таких организаций.

Ходатайства о поощрении Благодарностью государственных гражданских служащих и работников Управления вносятся руководителем структур-

ного подразделения Управления, ответственного за соответствующее направление работы, по согласованию с заместителем начальника Управления.

8. Документы о поощрении рассматриваются Комиссией, созданной в Управлении, в течение одного месяца со дня поступления документов в Управление.

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

внести предложение начальнику Управления о поощрении указанного в ходатайстве лица, трудового коллектива, организации;

внести предложение начальнику Управления об изменении вида поощрения;

отклонить ходатайство о поощрении.

10. Решение Комиссии об отклонении ходатайства о поощрении должно быть мотивированным, и выносится такое решение при отсутствии оснований для поощрения, предусмотренных пунктом 1 настоящего Положения.

В случае отклонения ходатайства о поощрении заинтересованному лицу в течение 5 дней сообщается решение Комиссии с указанием основания его принятия и возвращаются представленные документы о поощрении.

Отклонение ходатайства о поощрении не препятствует повторному обращению заинтересованного лица с документами о поощрении.

11. Решение о поощрении Благодарностью принимается начальником Управления с учетом предложения Комиссии и оформляется приказом Управления.

12. Прием документов, предварительная их проверка, изготовление благодарностей, учет и регистрация поощренных Благодарностью, подготовка проектов приказов о поощрении Благодарностью осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Управления.

13. Вручение Благодарности производится начальником Управления, его заместителями либо уполномоченным начальником Управления лицом (лицами) в торжественной обстановке в Управлении, органах местного самоуправления, коллективах, членами которых являются поощренные Благодарностью.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 30.06.2022 № 67

ПОЛОЖЕНИЕ
о Дипломе управления печати и
массовых коммуникаций Алтайского края

1. Диплом управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Диплом») является формой поощрения управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление») за заслуги в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, печати, издательской и полиграфической деятельности, телевидения, радиовещания, за участие и победу в соревнованиях, конкурсах, смотрах, выставках, проводимых Управлением.

2. Дипломом награждаются трудовые коллективы организаций всех форм собственности, муниципальные образования, а также граждане, занявшие по итогам проводимых Управлением соревнований, конкурсов, смотров, выставок 1, 2, 3 места.

3. Решение о награждении Дипломом после подведения итогов соревнования, конкурса, смотра или выставки принимается на основании решения оргкомитета (комиссии) по проведению соответствующего мероприятия и оформляется приказом Управления.

При проведении конкурсов профессионального мастерства дипломы вручаются после подведения их итогов. Решение о награждении победителей оформляется приказом Управления в течение 5 дней после подведения итогов таких конкурсов.

Дипломы в зависимости от итогов конкурса могут быть 1 степени, 2 степени, 3 степени.

4. При проведении конкурсов, смотров, выставок перечень необходимых документов для участия в них определяется соответственно утвержденным приказом Управления положением о конкурсе, смотре или выставке.

5. Подготовка проектов приказов о поощрении Дипломами осуществляется структурными подразделениями Управления, организующими мероприятия.

6. Учет и регистрацию поощренных Дипломами осуществляет отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Управления.

7. Вручение Диплома производится в торжественной обстановке начальником Управления, его заместителями, либо по поручению начальника Управления другими (уполномоченными) лицами.

8. Вручение Диплома производится в Управлении, органах местного самоуправления, трудовых коллективах, членами которых являются награжденные, или местах проведения конкурсов, смотров, выставок.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 30.06.2022 № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по награждению наградами управления
печати и массовых коммуникаций Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по награждению наградами управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Комиссия») образуется приказом управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление») с целью рассмотрения документов, представленных в Управление заинтересованными лицами для награждения Почетной грамотой Управления и (или) поощрения Благодарностью Управления, и принятия решения о внесении предложения начальнику Управления о награждении (поощрении) либо об отклонении ходатайства о награждении (поощрении).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Алтайского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, правовыми актами Управления, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом Управления.

2. Полномочия и порядок деятельности Комиссии

2.1. К полномочиям Комиссии относятся:

1) рассмотрение ходатайства о награждении Почетной грамотой Управления, поощрении Благодарностью Управления, иных документов о награждении (поощрении) на предмет их соответствия Положению о Почетной грамоте Управления, Положению о Благодарности Управления;

2) рассмотрение ходатайства о награждении Почетной грамотой Управления, поощрении Благодарностью Управления по существу;

3) обобщение мнений членов Комиссии по вопросу о награждении Почетной грамотой Управления, поощрении Благодарностью Управления;

4) принятие решений о внесении начальнику Управления предложения о награждении Почетной грамотой, о поощрении Благодарностью Управления, об изменении вида поощрения, об отклонении ходатайства о награждении (поощрении).

2.2. Комиссия имеет право в целях реализации своих полномочий запрашивать от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций, их должностных лиц необходимые материалы и документы.

3. Форма работы Комиссии и порядок принятия решений

3.1. Формой работы Комиссии является проведение открытого заседания.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

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

3.3. По приглашению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии принимают участие специалисты структурных подразделений Управления, представители органов государственной власти Алтайского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, трудовых коллективов, учебных и научных организаций.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления ходатайств и документов о награждении Почетной грамотой Управления, о поощрении Благодарностью Управления.

3.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией, подписывает протоколы заседаний Комиссией.

3.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

3.7. Секретарь Комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, подготавливает документы, необходимые для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.8. Решения Комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии, и секретарем Комиссии. Протокол Комиссии направляется начальнику Управления для издания приказа о награждении (поощрении) либо информировании заинтересованного лица об отклонении ходатайства о награждении (поощрении).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 30.06.2022 № 67

ФОРМА
наградного листа

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(наименование награды, поощрения)

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество (при наличии) _____

2. Должность, место работы _____

3. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

4. Место рождения _____

5. Образование _____

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

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какими государственными наградами РФ, государственными наградами СССР, РСФСР, наградами иностранных государств, ведомственными наградами, наградами Алтайского края, наградами органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления награжден, даты награждения _____

8. Домашний адрес _____

9. Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____

(если работа в отрасли имеет отношение к награде)

Стаж работы в организации _____

(если о награждении ходатайствует организация)

10. 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		

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

12. Кандидатура рекомендована _____
(наименование должности, органа, организации)

Руководитель _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

УТВЕРЖДЕН

приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 30.06.2022 № 67

БЛАНК
согласия на обработку персональных данных

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 (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края 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 (поощрению) _____

(вид награды полностью)

в течение пяти лет.

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 печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

Дата «_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)