



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

«23» июля 2026 г.

№ 75-П/ОД

г. Барнаул

О наградах и поощрениях
управления делами Губернатора
и Правительства 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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о Почетной грамоте управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (приложение 1);

Положение о Благодарности управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (приложение 2);

Положение о Благодарственном письме управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (приложение 3);

Положение о комиссии по награждению наградами управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (приложение 4);

форму наградного листа к награждению/поощрению сотрудника (приложение 5);

форму наградного листа к награждению/поощрению коллектива сторонней организации (приложение 6);

форму согласия на обработку персональных данных (приложение 7);

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

2. Признать утратившими силу:

приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 24.04.2017 № 85-ОД «Об утверждении Положения о Почетной грамоте управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края»;

приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 22.06.2018 № 111-ОД «Об утверждении Положения о Благодарности управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края и внесении изменений в приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 24.04.2017 № 85-ОД»;

приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 15.01.2020 № 6-ОД «О внесении изменений в некоторые приказы управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края»;

приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 16.12.2020 № 125-ОД «О внесении изменений в некоторые приказы управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края»;

приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 23.06.2022 № 62-П/ОД «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 24.04.2017 № 85-ОД»;

приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 23.06.2022 № 63-П/ОД «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 22.06.2018 № 111-ОД»;

приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 27.06.2025 № 56-П/ОД «О внесении изменений в некоторые приказы управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края».

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

Управляющий делами



О.А. Гусев

Приложение 1

Утверждено
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
«23» июля 2026 г. № 75- П/ОД

Положение
о Почетной грамоте управления делами
Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Почетная грамота управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «Почетная грамота») является единственной наградой управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управление делами»):

- за высокие показатели в служебной и трудовой деятельности;
- за многолетний добросовестный труд и высокий профессионализм;
- за значительный вклад и заслуги в решении задач, возложенных на управление делами;
- за активную помощь и эффективное взаимодействие при проведении официальных и протокольных мероприятий.

Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам граждан (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения), коллективов и организаций (10 лет со дня создания и далее через каждые 5 лет).

2. Почетной грамотой награждаются:

- государственные гражданские служащие (далее – «служащие») и работники управления делами;
- работники и коллективы подведомственных управлению делами краевых государственных учреждений;
- работники и коллективы сторонних организаций;
- иные граждане, в том числе бывшие служащие (работники) управления делами либо работники подведомственных управлению делами краевых государственных учреждений, принимавшие активное участие в решении вопросов в установленных сферах деятельности управления делами.

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

наличие стажа службы (работы) в управлении делами (учреждении, организации) не менее 3 лет, либо стажа государственной гражданской службы (работы в отрасли) не менее 10 лет;

наличие у кандидата наград Алтайского края, или наград федеральных органов государственной власти за профессиональные заслуги в установленных сферах деятельности, или поощрения управления делами;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

4. Представление к награждению Почетной грамотой возможно не ранее чем через 3 года с даты предыдущего поощрения управлением делами.

Повторное награждение Почетной грамотой не допускается.

5. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, за исключением коллективов подведомственных учреждений и сторонних организаций, на имя управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управляющий делами») направляются следующие документы о награждении:

ходатайство о награждении Почетной грамотой с указанием профессиональных заслуг кандидата на награждение, подписанное заместителем управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «заместитель управляющего делами»), координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения (при его наличии), руководителем структурного подразделения управления делами, руководителем государственного органа, руководителем органа местного самоуправления, руководителем подведомственного учреждения, руководителем сторонней организации;

наградной лист с указанием профессиональных заслуг награждаемого (приложение 5 к настоящему приказу);

копия указа или приказа о назначении на должность, приеме на работу;

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

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

6. Для награждения коллектива подведомственного учреждения или сторонней организации на имя управляющего делами представляются следующие документы:

ходатайство заместителя управляющего делами, руководителя структурного подразделения управления делами или руководителя подведомственного учреждения;

наградной лист с указанием сведений о конкретных заслугах коллектива подведомственного учреждения или сторонней организации в решении задач, возложенных на управление делами (подписывается руководителем подведомственного учреждения или сторонней организации) (приложение 6 к настоящему приказу).

7. Документы о награждении Почетной грамотой рассматриваются комиссией по награждению наградами управления делами (далее –

«комиссия») в срок не более 30 дней и передаются управляющему делами. При этом общий срок рассмотрения документов в управлении делами не может превышать 45 дней со дня их поступления.

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

внести предложение управляющему делами о награждении указанного в ходатайстве лица, трудового коллектива подведомственного учреждения, сторонней организации;

внести предложение управляющему делами об отказе в награждении.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол направляется управляющему делами для принятия решения о награждении либо отклонении ходатайства в течение 3 дней со дня его подписания.

9. Основаниями для отказа в награждении Почетной грамотой, за исключением коллектива подведомственного учреждения и сторонней организации, являются:

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

несоответствие кандидата требованиям, установленным в пункте 3 настоящего Положения;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения;

представление к награждению ранее срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения;

увольнение кандидата из организации (органа), представившей ходатайство, по основаниям, не связанным с выходом на пенсию;

повторное представление к награждению;

смерть кандидата.

Основанием для отказа в награждении Почетной грамотой коллектива подведомственного учреждения или сторонней организации является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

10. Решение о награждении Почетной грамотой принимается управляющим делами на основании протокола комиссии и оформляется приказом в течение 10 дней со дня подписания протокола.

Решение об отказе в награждении принимается управляющим делами на основании протокола комиссии 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, с указанием принятого решения и основания его принятия.

11. Оформление, учет и регистрацию врученных Почетных грамот осуществляет служащий организационно-планового отдела управления делами, в компетенцию которого входит организация наградной работы в управлении делами.

12. Изготовление Почетной грамоты организует КГБУ «Типография

управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края» не позднее 3 дней со дня подписания приказа о награждении.

13. Почетная грамота заверяется гербовой печатью управления делами.

14. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке. Почетная грамота может быть вручена в управлении делами, трудовом коллективе, где работает награжденный.

15. Служащим и работникам управления делами, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное поощрение в размере 3000 (трех тысяч) рублей.

16. Дубликат Почетной грамоты, взамен утерянной, не выдается. В случае утраты Почетной грамоты по заявлению работника выдается справка, подтверждающая факт награждения.

17. Описание бланка Почетной грамоты.

Почетная грамота представляет собой полноцветный бланк, выполненный типографским способом на плотной мелованной бумаге размером 210 x 300 мм альбомной ориентации.

На расстоянии 7 мм от края бланка по всему периметру расположены чередующиеся рамки золотистого, белого, синего и красного цветов.

В верхней части бланка на расстоянии 25 мм от верхнего края по центру расположен цветной герб Алтайского края диаметром 36 мм. Под ним на расстоянии 4,5 мм, по центру, располагается надпись прописными буквами золотистого цвета «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ», выполненная шрифтом Cambria высотой 3,6 мм.

Ниже на расстоянии 6 мм по центру нанесена надпись: «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» прописными буквами красного цвета с золотистой тенью шрифтом Cambria высотой 13,4 мм.

Ниже на расстоянии 7 мм по центру надпись: «НАГРАЖДАЕТСЯ» прописными буквами золотистого цвета шрифтом Cambria bold высотой 5,6 мм.

Далее идет текстовая информация, выполненная черным цветом шрифтом Cambria, высотой от 2,8 мм до 3,3 мм. Размер надписи по ширине не должен превышать размер надписи: «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА».

В нижней части бланка на расстоянии 26 мм от нижнего края расположена надпись с выключкой по левой стороне бланка в две строки шрифтом Cambria высотой 2,8 мм черного цвета «Управляющий делами (с новой строки) Губернатора и Правительства Алтайского края», с выключкой по правой стороне Имя Отчество Фамилия управляющего делами шрифтом Cambria высотой 3,3 мм черного цвета, а ниже по центру шрифтом Cambria высотой 2 мм черного цвета вписывается дата и номер приказа, являющегося основанием для выдачи Почетной грамоты.

Приложение 2

Утверждено
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
«23» июля 2026 г. № 75- П/ОД

Положение
о Благодарности управляющего делами
Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Благодарность управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «Благодарность») является формой поощрения управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управление делами»).

2. Благодарность объявляется за:
за многолетний добросовестный труд и высокий профессионализм;
за значительный вклад и заслуги в решении задач, возложенных на управление делами;

за активную помощь и эффективное взаимодействие при проведении официальных и протокольных мероприятий.

Поощрение Благодарностью может быть приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам граждан (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения), коллективов и организаций (10 лет со дня создания и далее через каждые 5 лет).

3. Благодарностью поощряются:
государственные гражданские служащие (далее - «служащие») и работники управления делами;

работники и коллективы подведомственных управлению делами краевых государственных учреждений;

работники и коллективы сторонних организаций;
иные граждане, в том числе бывшие служащие (работники) управления делами либо работники подведомственных управлению делами краевых государственных учреждений, принимавшие активное участие в решении вопросов в установленных сферах деятельности управления делами.

4. Благодарностью поощряются:
служащие и работники управления делами при наличии у них стажа работы в управлении делами не менее 2 лет;

руководители и работники учреждений, подведомственных управлению делами, при наличии у них стажа работы в установленных сферах деятельности не менее 3 лет;

работники и коллективы сторонних организаций и иные граждане, в том числе бывшие служащие (работники) управления делами либо работники

подведомственных управлению делами краевых государственных учреждений, принимавшие активное участие в решении вопросов в установленных сферах деятельности управления делами, без предъявления требований к стажу.

5. Повторное поощрение Благодарностью за заслуги допускается не ранее чем через 1 год после предыдущего поощрения управления делами.

6. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарностью за исключением коллективов сторонних организаций, на имя управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управляющий делами») представляются следующие документы о поощрении:

ходатайство о поощрении Благодарностью с указанием профессиональных заслуг кандидата на поощрение, подписанное заместителем управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «заместитель управляющего делами»), координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения (при его наличии), руководителем структурного подразделения управления делами, руководителем государственного органа, руководителем органа местного самоуправления, руководителем подведомственного учреждения, руководителем организации;

наградной лист с указанием профессиональных заслуг поощряемого (приложение 5 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;

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.

7. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарностью коллектива сторонней организации на имя управляющего делами представляются следующие документы о поощрении:

ходатайство заместителя управляющего делами, руководителя структурного подразделения управления делами, руководителя подведомственного управлению делами учреждения, руководителя государственного органа, руководителя органа местного самоуправления, руководителя сторонней организации;

наградной лист с указанием сведений о конкретных заслугах коллектива сторонней организации в решении задач, возложенных на управление делами (приложение 6 к настоящему приказу).

8. Документы о поощрении рассматриваются комиссией по награждению наградами управления делами (далее - «комиссия») в срок не более 45 дней со дня их поступления.

По результатам рассмотрения документов о награждении комиссия

принимает одно из следующих решений:

внести предложение управляющему делами о поощрении указанного в ходатайстве лица, трудового коллектива организации (учреждения);

внести предложение управляющему делами об отказе в поощрении.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол направляется управляющему делами для принятия решения о поощрении, либо отклонении ходатайства в течение 3 дней со дня его подписания.

9. Основаниями для отказа в поощрении Благодарностью, за исключением коллектива сторонней организации, являются:

несоответствие кандидата требованиям, установленным в пункте 4 настоящего Положения;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения;

повторное представление к поощрению ранее срока, указанного в пункте 5 настоящего Положения;

смерть кандидата.

Основанием для отказа в поощрении Благодарностью коллектива сторонней организации, является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения.

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

Решение об отказе в поощрении принимается управляющим делами на основании протокола комиссии 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, с указанием принятого решения и основания его принятия.

11. Оформление, учет и регистрацию врученных Благодарностей осуществляет служащий организационно-планового отдела управления делами.

12. Изготовление Благодарности организует КГБУ «Типография управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края» не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа о поощрении.

13. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке. Благодарность может быть вручена в управлении делами, в трудовых коллективах, где работают поощренные.

14. Служащим и работникам управления делами, награжденным Благодарностью, выплачивается единовременное поощрение в размере 1000 (одной тысячи) рублей.

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

16. Описание бланка Благодарности.

Благодарность представляет собой полноцветный бланк, выполненный

типографским способом на плотной мелованной бумаге размером А4 (297 x 210 мм) книжной ориентации.

По всему периметру расположены чередующиеся рамки белого, синего и красного цветов.

В верхней части бланка на расстоянии 27 мм от верхнего края по центру расположен герб Алтайского края диаметром 37 мм. Под ним на расстоянии 7 мм по центру располагается надпись прописными буквами «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ», выполненная шрифтом NEW Standart Old Nar размером 13 п.

Ниже на расстоянии 10 мм от предыдущей надписи по центру нанесена надпись: «БЛАГОДАРНОСТЬ» прописными буквами, выполненная шрифтом NEW Standart Old Nar размером 46 п.

Далее располагается основной текст поощрения, выполненный черным цветом шрифтом Times New Roman.

Под текстом расположена надпись с выключкой по левой стороне бланка в три строки шрифтом Times New Roman величиной 14 п. «Управляющий делами (с новой строки) Губернатора и Правительства (с новой строки) Алтайского края», с выключкой по правой стороне Имя Отчество Фамилия управляющего делами шрифтом Times New Roman величиной 14 п. Здесь же по центру ставятся подпись и круглая гербовая печать управления делами.

Ниже по центру располагаются дата и номер приказа о поощрении.

Приложение 3

Утверждено
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
«23» июля 2026 г. № 75-П/ОД

Положение
о Благодарственном письме управления делами
Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Благодарственное письмо управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «Благодарственное письмо») является формой поощрения управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управление делами»):

за эффективное взаимодействие с управлением делами при проведении официальных мероприятий, проводимых Правительством Алтайского края;

за высокий профессионализм и заслуги в решении задач, возложенных на управление делами;

за качественное и добросовестное выполнение строительных работ.

2. Благодарственным письмом управления делами поощряются:

работники и коллективы сторонних организаций.

3. Для поощрения Благодарственным письмом работника сторонней организации на имя управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управляющий делами») представляются следующие документы:

ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, подписанное заместителем управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «заместитель управляющего делами»), координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения (при его наличии), руководителем структурного подразделения управления делами, руководителем подведомственного учреждения, руководителем сторонней организации;

сведения о конкретных заслугах работника сторонней организации в решении задач, возложенных на управление делами (оформляются в произвольной форме и подписываются руководителем указанной организации);

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, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 8 к настоящему приказу), содержащихся в документах о

поощрении Благодарственным письмом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходатайстве должны быть отражены: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и место работы (при наличии) лица, представляемого к поощрению, сведения об основаниях для его поощрения.

4. Для поощрения коллектива сторонней организации на имя управляющего делами представляются следующие документы:

ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, подписанное заместителем управляющего делами, руководителем структурного подразделения управления делами, руководителем подведомственного учреждения, руководителем сторонней организации;

сведения о конкретных заслугах коллектива сторонней организации, в решении задач, возложенных на управление делами (оформляются в произвольной форме и подписываются руководителем указанной организации).

5. В ходатайстве должны быть отражены: наименование организации, представляемой к поощрению, сведения об основаниях для его поощрения.

6. Документы о поощрении Благодарственным письмом рассматриваются комиссией по награждению наградами управления делами (далее – «комиссия») в срок не более 30 дней и передаются управляющему делами. При этом общий срок рассмотрения документов в управлении делами не может превышать 45 дней со дня их поступления.

7. Решение о поощрении принимается управляющим делами на основании протокола комиссии по награждению наградами управления делами и оформляется приказом в течение 10 дней со дня подписания протокола.

8. Оформление, учет и регистрацию врученных Благодарственных писем осуществляет служащий организационно-планового отдела управления делами.

9. Изготовление Благодарственного письма организует КГБУ «Типография управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края» не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа о поощрении.

10. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке управляющим делами или его заместителем. Благодарственное письмо может быть вручено в управлении делами, в трудовых коллективах, где работают поощренные.

11. Материальное поощрение лиц, поощренных Благодарственным письмом, настоящим положением не предусматривается.

12. В случае утраты Благодарственного письма дубликат не выдается.

13. Описание бланка Благодарственного письма.

Благодарственное письмо представляет собой полноцветный бланк, выполненный типографским способом на плотной мелованной бумаге размером А4 (297 x 210 мм) книжной ориентации.

По всему периметру расположены чередующиеся рамки белого, синего и красного цветов.

В верхней части бланка на расстоянии 27 мм от верхнего края по центру расположен герб Алтайского края диаметром 37 мм. Под ним на расстоянии 7 мм по центру располагается надпись прописными буквами «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ», выполненная шрифтом NEW Standart Old Nar размером 13 п.

Ниже на расстоянии 10 мм от предыдущей надписи по центру нанесена надпись: «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО» прописными буквами, выполненная шрифтом NEW Standart Old Nar размером 46 п.

Далее идет текстовая информация, выполненная черным цветом шрифтом Times New Roman.

Под текстом расположена надпись с выключкой по левой стороне бланка в три строки шрифтом Times New Roman величиной 14 п. «Управляющий делами (с новой строки) Губернатора и Правительства (с новой строки) Алтайского края», с выключкой по правой стороне Имя Отчество Фамилия управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края шрифтом Times New Roman величиной 14 п. Здесь же по центру ставятся подпись и круглая гербовая печать управления делами.

В нижней части бланка расположено изображение административного здания, в котором расположено управление делами, выполненное золотистым цветом, а на расстоянии 29 мм от нижнего края бланка по центру шрифтом Times New Roman величиной 10 п. вписывается дата и номер приказа, являющегося основанием для выдачи Благодарственного письма.

Приложение 4

Утверждено
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
«23» июля 2026 г. № 75-П/ОД

Положение
о комиссии по награждению наградами управления делами
Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по награждению управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «Комиссия») является постоянно действующим органом по рассмотрению ходатайств и документов: о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов государственной власти, наградами Алтайского края, органов государственной власти Алтайского края, Почетной грамотой Правительства Алтайского края, Почетной грамотой управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края; о поощрении Благодарностью Губернатора Алтайского края, Благодарностью управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края и Благодарственным письмом управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, обеспечения объективного подхода к награждению и поощрению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края, и работников управления делами, руководителей и работников подведомственных управлению делами учреждений, иных организаций и их сотрудников за работу в установленных сферах деятельности.

Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

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 делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управление делами»), а также настоящим Положением.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

рассматривает ходатайства и документы, требующие согласования о награждении государственными наградами Российской Федерации,

ведомственными наградами федеральных органов государственной власти, наградами Алтайского края, органов государственной власти Алтайского края, Почетной грамотой Правительства Алтайского края, Почетной грамотой управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края и о поощрении Благодарностью Губернатора Алтайского края, Благодарностью управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края и Благодарственным письмом управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, принимает решения о внесении предложения о награждении или поощрении, или решения о внесении предложения об отклонении ходатайства о награждении или поощрении.

2.2. Ходатайства и наградные документы рассматриваются Комиссией не позднее 30 дней со дня поступления указанных ходатайств и документов, подготовленных и оформленных в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

2.3. Комиссия в целях реализации своих полномочий имеет право запрашивать от органов государственной власти края, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также учреждений и организаций, их должностных лиц необходимые для своей деятельности материалы и документы по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.4. Комиссия принимает решение об удовлетворении ходатайства в случае соблюдения требований, утвержденных Положением о Почетной грамоте управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, Положением о Благодарности управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края и Положением о Благодарственном письме управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «Положения о наградах»).

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом управления делами.

Изменение состава комиссии осуществляется путем внесения соответствующих изменений в приказ управления делами.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении документов о награждении Почетной грамотой управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, поощрении Благодарностью управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края, поощрении Благодарственным письмом управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, он обязан до начала голосования заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении документов о награждении (поощрении).

В настоящем Положении под личной заинтересованностью и конфликтом интересов подразумеваются понятия в значении, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. В состав Комиссии входит не менее 7 человек, в числе которых председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

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

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

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

3.5. Решение комиссии оформляется протоколом в течение 3 дней с момента принятия решения, который подписывается председателем и секретарем.

3.6. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц при наличии поступивших на рассмотрение наградных документов.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.7. Наградные документы после принятия решения управляющим делами направляются секретарем Комиссии в органы, принимающие решения о награждении (в случае положительного решения Комиссии), а также в органы (организации), откуда поступили ходатайства о награждении (в случае отклонения ходатайства о награждении).

Приложение 5

Утверждено
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
«23» июля 2026 г. № 75-П/ОД

Форма наградного листа к награждению/поощрению сотрудника

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(вид награды)

1. Фамилия _____
имя _____ отчество _____

2. Занимаемая (замещаемая) должность,
место работы (службы): _____

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

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

5. Информация о поощрениях и наградах _____
(название поощрения/ награждения, год вручения)

6. Общий стаж работы _____

7. Стаж работы в отрасли _____

8. Стаж работы в организации (органе) _____

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению/
поощрению _____

11. Неснятых дисциплинарных взысканий не имеет.

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

Руководитель организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« » 20 г.

Приложение 6

Утверждено
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
«23» июля 2026 г. № 75- П/ОД

Форма наградного листа к награждению/поощрению
коллектива сторонней организации

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(вид награды/поощрения)

1. Наименование организации _____
2. ФИО руководителя _____
3. Дата регистрации _____
4. Юридический адрес _____
5. Характеристика с указанием конкретных заслуг _____
6. Награждение/поощрение рекомендовано _____

(наименование должности, органа, организации)

Руководитель организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« » _____ 20 г.

Приложение 7

Утверждено
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
«23» июня 2026 г. № 75- П/ОД

Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____
(дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управление делами»), расположенному по адресу: просп. Ленина, д. 59, г. Барнаул, Алтайский край, ОГРН 1022200920554, ИНН 2221020520, 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 наградой, иным видом поощрения управления делами в течение пяти лет с момента подписания настоящего Согласия.

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 делами.

Согласие дается управлению делами 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, сведения о государственных и ведомственных наградах, сведения об образовании и трудовом стаже, фотографическое изображение лица.

Дата « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

Утверждено
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
«23» июня 2026 г. № 75- П/ОД

Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных
данных для распространения

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

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, его реквизиты)

проживающий(ая) по адресу: _____

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - «Федеральный закон № 152-ФЗ») даю согласие управлению делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управление делами»), расположенному по адресу: просп. Ленина, д. 59, г. Барнаул, Алтайский край, ОГРН 1022200920554, ИНН 2221020520 на обработку в форме распространения моих персональных данных путем размещения информации о них на официальном сайте (<https://udg.alregn.ru>) и информационных ресурсах управления делами (<https://vk.com/udg22>, <https://ok.ru/group/70000001258480>).

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:

☐ не устанавливаю;

☐ устанавливаю следующие условия: _____

Настоящее согласие действует с даты его подписания до даты его прекращения на основании моего письменного заявления, предусмотренного частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)