

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ГОРОД СЛАВГОРОД АЛТАЙСКОГО КРАЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

*О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ
ГРАМОТОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ГОРОД СЛАВГОРОД АЛТАЙСКОГО КРАЯ И
ПООЩРЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД СЛАВГОРОД АЛТАЙСКОГО КРАЯ*

I. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О НАГРАЖДЕНИИ НАГРАДАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД СЛАВГОРОД АЛТАЙСКОГО КРАЯ

В соответствии с постановлением администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края от 21.09.2023 № 886 « О наградах администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края» ходатайства о награждении наградами инициируются:

- руководителями предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности;
- органами администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- общественными организациями, советами, союзами и обществами (далее – «ходатайствующая сторона»).

***ХОДАТАЙСТВО О НАГРАЖДЕНИИ НАПРАВЛЯЕТСЯ НА ИМЯ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД СЛАВГОРОД АЛТАЙСКОГО КРАЯ.***

***ПОЛНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ С ПИСЬМОМ-ХОДАТАЙСТВОМ О
НАГРАЖДЕНИИ НАГРАДАМИ НЕОБХОДИМО НАПРАВЛЯТЬ НЕ
ПОЗДНЕЕ ЧЕМ ЗА 30 ДНЕЙ ДО ПРЕДПОЛАГАЕМОГО СРОКА
НАГРАЖДЕНИЯ***

Предоставленный наградной материал рассматривается на комиссии по наградам администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края, образованной постановлением администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края от 21.09.2023 № 887 (далее – «комиссия»)

ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПРОВОДЯТСЯ ДВА РАЗА В МЕСЯЦ

По результатам рассмотрения ходатайств и документов комиссия по наградам готовит решение. Решение о награждении или поощрении оформляются распоряжением администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края.

В случае принятия комиссией решения о нецелесообразности поддержки

ходатайства о награждении в течении 15 календарных дней информирует об этом ходатайствующую сторону.

ДОКУМЕНТЫ, НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ, СОДЕРЖАЩИЕ ОРФОГРАФИЧЕСКИЕ ОШИБКИ И НЕДОЧЕТЫ В ОФОРМЛЕНИИ, С ОТСУТСТВИЕМ НЕОБХОДИМЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ И СОГЛАСОВАНИЙ, С НАРУШЕНИЕМ СРОКА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ – КОМИССИЕЙ НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ.

ОБРАЩАЕМ ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ НА ТО, ЧТО ДОКУМЕНТЫ, ПОСТУПАЮЩИЕ В АДМИНИСТРАЦИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ И НАГРАДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, В СООТВЕТСТВИИ С ИНСТРУКЦИЕЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ПРЕДВАРИТЕЛЬНО ПРОХОДЯТ ОБЯЗАТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ

II. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ (ПООЩРЕНИЯ) ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Представление на награждение наградами администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края должно включать в себя:

1. Наградной лист установленного образца (приложение 1 к настоящим методическим рекомендациям);
2. Письмо-ходатайство на имя главы муниципального округа город Славгород Алтайского края;

В письме-ходатайстве кратко излагается просьба о награждении наградой (указывается правильное и полное название награды), фамилия, имя, отчество, должность и место работы представляемого к награждению; краткие сведения о коллективе и краткая формулировка оснований представления к награждению (за что и в связи с чем).

3. Согласие лица, представляемого к награждению, на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящим методическим рекомендациям);
4. Согласие лица, представляемого к награждению, на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (приложение 4 к настоящим методическим рекомендациям).
5. Копия первой страницы паспорта;
6. Копия титульного листа Устава (или Положения) организации (государственного органа, органа местного самоуправления), а также страниц с указанием пунктов «Полное фирменное (официальное

наименование предприятия, организации», «Местонахождение организации», «Юридический адрес», «Фактический адрес» или выписку из ЕГРЮЛ;



ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ВИДА НАГРАДЫ НЕОБХОДИМО СОБЛЮДАТЬ ПРИНЦИП ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И ПОСТЕПЕННОСТИ (ОТ НИЗШЕЙ К ВЫСШЕЙ НАГРАДЕ).

III. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ НАГРАДНОГО ЛИСТА

Наградной лист является основным наградным документом, отражающим данные о личности и заслугах награждаемого.



ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ НАГРАДНОГО ЛИСТА ВСЕ ПУНКТЫ ЗАПОЛНЯЮТСЯ В СТРОГОМ СООТВЕТСТВИИ С ФОРМОЙ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА (ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К НАСТОЯЩИМ МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ).

СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ, НЕТОЧНОСТИ И ИСПРАВЛЕНИЯ В НАГРАДНОМ ЛИСТЕ НЕ ДОПУСКАЮТСЯ

В НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТАХ В СООТВЕТСТВУЮЩИХ ГРАФАХ УКАЗЫВАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

- фамилия, имя, отчество награждаемого (в именительном падеже), дата и место его рождения - по документу, удостоверяющему личность гражданина (для граждан Российской Федерации - по общегражданскому паспорту);

- должность и место работы, стаж работы (в том числе – стаж работы в последней должности) - заполняется согласно записям в трудовой книжке (трудовых соглашениях) с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного (без сокращений) наименования структурного подразделения, предприятия, учреждения, организации, акционерного общества, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность (служба) представляемого к награждению.



ПРИ НАПИСАНИИ НАЗВАНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ УКАЗЫВАЕТСЯ ТАКЖЕ ИХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА СОГЛАСНО РЕГИСТРАЦИОННО-УСТАВНЫМ ДОКУМЕНТАМ.

- полученное образование и специальность, направление подготовки (по диплому), полное наименование учебного заведения и год его окончания;
- ученая степень, ученое звание, а также звания государственных академий наук;
- государственные награды награждаемого лица, включая государственные награды Российской Федерации, СССР и РСФСР. Награды размещаются в следующем порядке:
 - награды Российской Федерации в хронологическом порядке;
 - награды СССР по старшинству (при наличии нескольких наград);
 - награды РСФСР;
 - награды Алтайского края;
 - поощрения Губернатора Алтайского края;
 - награды и поощрения Алтайского краевого Законодательного Собрания;
 - награды органов исполнительной власти;
 - награды органов местного самоуправления.

ЮБИЛЕЙНЫЕ, ПАМЯТНЫЕ МЕДАЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И СССР, А ТАКЖЕ НАГРАДЫ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПУНКТАХ НАГРАДНЫХ ЛИСТОВ НЕ УКАЗЫВАЮТСЯ. ДАННУЮ ИНФОРМАЦИЮ МОЖНО РАЗМЕСТИТЬ В ХАРАКТЕРИСТИКЕ КАНДИДАТА НА НАГРАЖДЕНИЕ

- трудовая деятельность (служба), в строгом соответствии с данными трудовой книжки с указанием всех ранее занимаемых должностей с разбивкой по годам, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу. При наличии перерывов в трудовом стаже (свыше 6 месяцев) делается запись «Временно не работал(а)».

ПОСЛЕДНЯЯ ЗАПИСЬ ДОЛЖНОСТИ С УКАЗАНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ ДОЛЖНА БЫТЬ ИДЕНТИЧНА П. 2 НАГРАДНОГО ЛИСТА И СООТВЕТСТВОВАТЬ УСТАВУ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРИКАЗУ О НАЗНАЧЕНИИ НА ДОЛЖНОСТЬ

- при заполнении наградного листа в графе «Местонахождение организации, министерства, ведомства» (п.10) указывается **ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС** последнего места работы (службы), при перечислении прежних мест работы (службы) указывается только субъект Российской Федерации;

В характеристике с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению должны быть отражены данные, характеризующие личность

награждаемого, его квалификацию, конкретные трудовые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участия в общественной деятельности.

Наградной лист подписывается руководителем и скрепляется печатью.

При представлении к награждению руководителей подписывать наградные материалы следует руководителю соответствующего органа исполнительной власти либо главе муниципального образования.

IV. ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Основными ошибками в оформлении документов, которые ведут к отказу в награждении, являются:

- наличие необоснованных представлений;
- формальный подход к составлению характеристик, отсутствие указаний на конкретные личные заслуги кандидатов, представляемых к награждению;
- нарушение сроков направления ходатайств и представлений;
- наличие задолженностей учреждений (предприятий) в бюджеты всех уровней и наличие административных взысканий и нарушений трудового законодательства (для руководителей).

Рекомендуем:

1. исключить случаи необоснованного представления к поощрению и повысить требования к кандидатам, выдвигаемым к награждению;
2. строго соблюдать принцип индивидуального подхода к рассмотрению представляемой кандидатуры, оценке ее заслуг;
3. **обратить внимание на то, что характеристика не должна отражать предыдущие места работы, добросовестное исполнение служебных обязанностей и автобиографические сведения;**
4. соблюдать последовательность при выдвижении кандидатур к наградам различного уровня;
5. представление к награждению за новые заслуги возможно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

VI. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА НАГРАДНОГО ЛИСТА

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(вид награды)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

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 _____ и _____ 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, министерства (ведомства)	Местонахождение организации, министерства (ведомства)
поступления	ухода		

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

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

Руководитель _____
(инициалы, фамилия) _____ (подпись)

М.П. (при наличии) «___» _____ 20__

РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА ХАРАКТЕРИСТИКИ

1. Квалификация и стаж работы в должности (отрасли), уровень профессиональных знаний.

Например: Иванов И.И. на протяжении ___ лет работает в ___ сфере. Является высококвалифицированным специалистом __ категории, разряда и т.д.

2. Личностные и деловые качества. Организаторские способности, аналитическое мышление.

Например: Иванов И.И. умеет организовать коллектив (бригаду, отдел и т.д.) для решения поставленных задач. Постоянно стремится совершенствовать свое профессиональное мастерство, повышает квалификацию.

3. Качественные и количественные показатели эффективности работы, динамика, достижения, заслуги, участие в проектах, конкурсах (с указанием конкретных дат) (не менее ½ характеристики).

Например: За последние _____ года/лет увеличилось _____ (число спортсменов массовых разрядов и т.д.). Подопечные (ученики, воспитанники) Иванова И.И. стали победителями городских, краевых, зональных, всероссийских соревнований. Принимал непосредственное участие в разработке нормативно-правового акта, краевой (ведомственной) целевой программы. Является инициатором _____ проекта (работы). Благодаря его инициативе и при непосредственном участии в учреждении ведется разработка _____ и внедрение _____. Разработал методические рекомендации (собственную методику преподавания). Является автором _____ книг (статей, работ). В _____ году принял участие в конкурсе профессионального мастерства, и занял _____ место. Является лауреатом, дипломантом _____ конкурсов (конкретно, с указанием дат).

4. Дополнительные сведения.

Например: Является наставником молодых специалистов. Оказывает методическую и консультативную помощь _____.

5. В конце характеристики необходимо перечислить награды, не вошедшие в п. 7 наградного листа для представления к награждению краевой наградой.

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Администрация муниципального округа
город Славгород Алтайского края,
ул. К. Либкнехта, д. 136, г. Славгород,
Алтайский край, 658820,
ИНН 2221231585, ОГРН 117222500012

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество – при наличии)

проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных) в администрации муниципального округа город Славгород 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 государственной, краевой, муниципальной наградой

(вид награды полностью)

_____ в течение пяти лет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата « ____ » _____ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

СОГЛАСИЕ

**ГРАЖДАНИНА, ПРЕДСТАВЛЕННОГО К НАГРАЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАГРАДАМИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ, МЕСТНЫМИ НАГРАДАМИ,
НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
РАЗРЕШЕННЫХ ИМ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года
N 152-ФЗ «О персональных данных»
я, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)
паспорт серия _____ N _____,
выдан _____
(дата выдачи, кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____,
контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый
адрес) _____

_____,
даю согласие администрации муниципального округа город Славгород Алтайского
края (далее – оператор), расположенной по адресу: 658820, Алтайский край,
г. Славгород, ул. К. Либкнехта, д. 136 (ИНН: 2210002135; ОГРН: 1022200867040;
сведения об информационном ресурсе, посредством которого оператором будет
осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия
с персональными данными: официальный сайт оператора в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» <https://slavgorod.ru>), на обработку моих
персональных данных для распространения.

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

персональные данные: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
дата и место рождения,

данные о профессиональной деятельности, замещаемой (занимаемой) должности
(на дату подачи сведений);

биометрические персональные данные: фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (нужное
отметить):

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 следующие 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 требования, предусмотренного частью 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

подпись)