



**Управление  
документационного обеспечения  
Нижегородской области**

Включен в Реестр  
нормативных актов органов  
исполнительной власти  
Нижегородской области

01 НОЯ 2022

№ в реестре

21276-528-528-7/22П/од

**П Р И К А З**

13.10.2022

528-7/22П/од  
№ \_\_\_\_\_

г. Нижний Новгород

**Об утверждении Положения  
о наградах управления документационного  
обеспечения Нижегородской области**

В соответствии с пунктом 4.3.<sup>2</sup> Положения об управлении документационного обеспечения Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 22 июня 2020 г. № 499,

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Учредить награды управления документационного обеспечения Нижегородской области:

- Благодарность руководителя управления документационного обеспечения Нижегородской области Нижегородской области;

- Благодарственное письмо управления документационного обеспечения Нижегородской области Нижегородской области;


- Почетную грамоту управления документационного обеспечения Нижегородской области Нижегородской области.

2. Утвердить прилагаемое Положение о наградах управления документационного обеспечения Нижегородской области.

3. Признать утратившим силу приказ управления документационного обеспечения Нижегородской области от 30 марта 2022 г. № 528-3/22П/ од «Об утверждении Положения о наградах управления документационного обеспечения Нижегородской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления

 Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат:  
7724051CBV0132DD24DD4C6718EAD5A08744FB41  
Кому выдан: Ростовцев Алексей Александрович  
Действителен: с 12.01.2022 до 12.04.2023

А.А.Ростовцев

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления  
документационного обеспечения  
Нижегородской области  
от 13.10.2022 № 528-7/22П/од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наградах управления документационного обеспечения**  
**Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает виды наград управления документационного обеспечения Нижегородской области (далее также – Управление), условия и порядок награждения ими сотрудников Управления, а также иных организаций независимо от их организационно-правовой формы (далее – организации) и их сотрудников, граждан, принимающих активное участие в решении задач, поставленных перед Управлением.

1.2. Наградами Управления являются:

- Благодарность руководителя управления документационного обеспечения Нижегородской области;
- Благодарственное письмо управления документационного обеспечения Нижегородской области;
- Почетная грамота управления документационного обеспечения Нижегородской области.

1.3. Награды Управления являются формой поощрения, морального стимулирования труда и общественного признания достижений награждаемых лиц и организаций в сфере документационного обеспечения Нижегородской области, а также их вклада в обеспечение соблюдения установленных законодательством правовых норм по объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению обращений граждан и организаций в Правительстве Нижегородской области, Управлении.

1.4. Обработка персональных данных, содержащихся в наградных документах, осуществляется с письменного согласия кандидата, представляемого к награждению, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**2. Основания для награждения**  
**наградами Управления**

2.1. Благодарность руководителя управления документационного обеспечения Нижегородской области объявляется:

2.1.1. Сотрудникам Управления:

- за выполнение заданий особой важности и сложности.

2.1.2. Организациям и их сотрудникам:

- за участие в мероприятиях по направлениям деятельности Управления.

2.1.3. Гражданам:

- за активную гражданскую позицию;

- за рационализаторские предложения, направленные на решение вопросов сферы деятельности Управления.

2.2. Благодарственным письмом управления документационного обеспечения Нижегородской области награждаются:

2.2.1. Сотрудники Управления:

- за добросовестный труд;

- за высокие результаты работы;

- в связи с празднованием государственных праздников;

- в связи с персональными юбилейными датами (50 лет и далее каждые последующие 5 лет).

2.2.2. Организации и их сотрудники, граждане:

- за помощь в организации и проведении мероприятий Управления;

- за активное участие в реализации проектов, направленных на совершенствование работы в сфере деятельности Управления;

- за плодотворное сотрудничество по вопросам сферы деятельности Управления.

2.3. Почетной грамотой управления документационного обеспечения Нижегородской области награждаются:

2.3.1. Сотрудники Управления:

- за многолетний добросовестный труд;

- за выполнение заданий особой важности и сложности;

- за активное участие в развитии направлений сферы деятельности Управления;

- за участие в разработке и реализации проектов, решающих проблемы сферы деятельности Управления;

- за активное участие в наставничестве молодых специалистов Управления.

2.3.2. Организации, их сотрудники, граждане:

- за помощь в организации и проведении мероприятий Управления;

- за большой вклад в реализацию проектов, направленных на совершенствование работы в сфере деятельности Управления.

2.4. Почетной грамотой управления документационного обеспечения Нижегородской области за новые заслуги награждаются лица, указанные в подпунктах 2.3.1 - 2.3.2, ранее награжденные Благодарственным письмом управления документационного обеспечения Нижегородской области.

2.5. Сотрудники Управления, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание, к награждению не представляются.

### **3. Порядок награждения наградами управления документационного обеспечения Нижегородской области**

3.1. Награждение наградами Управления может быть инициировано руководителем Управления, заместителем руководителя Управления, руководителями структурных подразделений Управления, руководителями иных организаций, гражданами.

3.2. Вид награды Управления определяется с учетом значимости заслуг представляемого к награждению.

3.3. Для рассмотрения вопроса о награждении сотрудника Управления руководитель соответствующего структурного подразделения Управления направляет руководителю Управления служебную записку с указанием оснований для награждения кандидата, согласованную с заместителем руководителя Управления, наградной лист, оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению (оформляется только в случае представления к награждению Почетной грамотой управления документационного обеспечения Нижегородской области).

3.4. Для рассмотрения вопроса о награждении наградами Управления кандидатов, не являющихся сотрудниками Управления, в адрес руководителя Управления направляется служебная записка руководителя структурного подразделения Управления с указанием оснований для награждения кандидата, согласованная с заместителем руководителя Управления (либо мотивированное ходатайство руководителей иных организаций, граждан), наградной лист, оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению (оформляется только в случае представления к награждению Почетной грамотой управления документационного обеспечения Нижегородской области), и согласие на обработку персональных данных кандидата (физического лица) на награждение (приложение 2 к настоящему Положению).

3.5. Ходатайство о награждении составляется в свободной форме на бумажном носителе с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) награждаемого, должности и места работы, стажа, оснований для награждения, подписывается лицом, ходатайствующим о награждении, и заверяется печатью (при наличии).

3.6. При представлении к награждению нескольких кандидатур служебная записка (ходатайство) оформляется списком с указанием планируемой даты вручения наград.

3.7. Наградной лист заполняется четким шрифтом без исправлений.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения награждаемого указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

Занимаемая должность указывается в строгом соответствии с записью в трудовой книжке.

Должностные лица, ходатайствующие о награждении, несут персональную ответственность за достоверность представленных сведений, содержащихся в наградных документах.

3.8. Наградные документы направляются на имя руководителя Управления не менее чем за три недели до предполагаемой даты вручения награды.

3.9. Решение о награждении принимается руководителем Управления после рассмотрения наградных документов.

3.10. Срок принятия решения о награждении наградой Управления либо о направлении мотивированного уведомления об отказе в награждении не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации направленных наградных документов.

3.11. Решение о награждении оформляется приказом Управления. Подготовку приказа на лиц, награжденных наградами Управления, осуществляет департамент государственного управления и государственной службы Нижегородской области. Учет и регистрацию награжденных осуществляет Управление.

3.12. Основаниями для принятия решения об отказе в награждении являются:

- несоответствие информации о лицах, представленных к награждению, основаниям для награждения, указанным в разделе 2 настоящего Положения;
- комплект документов не соответствует требованиям пунктов 3.3 – 3.4 настоящего Положения;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания (для сотрудников Управления).

3.13. В случае отказа в награждении наградами Управления ходатайствующей стороне направляется письмо с указанием причины отказа, возвращается комплект наградных документов.

3.14. Вручение наград управления документационного обеспечения Нижегородской области проводится в торжественной обстановке по месту работы награждаемого, либо в рамках мероприятий, проводимых Управлением.

3.15. В случае утраты награды выдается выписка из приказа о награждении (по обращению заявителя). Дубликаты наград не выдаются.

3.16. Повторное награждение Почетной грамотой управления документационного обеспечения Нижегородской области за новые заслуги возможно не ранее, чем через год после предыдущего награждения.

3.17. К личному делу награжденного приобщается выписка из приказа о награждении и производится соответствующая запись в трудовой книжке (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о наградах  
управления документационного обеспечения  
Нижегородской области

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**

Почетная грамота  
управления документационного обеспечения  
Нижегородской области  
(вид награды)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (для организаций - официальное наименование)

\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы (для организаций - место нахождения, контактные телефоны, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

\_\_\_\_\_

3. Дата рождения (для организаций - дата образования)

\_\_\_\_\_

4. Образование \_\_\_\_\_

5\*. Сведения об отсутствии неснятого дисциплинарного взыскания \_\_\_\_\_

6. Даты предыдущих награждений наградами управления документационного обеспечения Нижегородской области и виды наград

\_\_\_\_\_

7\*. Стаж работы общий \_\_\_\_\_ в отрасли \_\_\_\_\_  
в последней занимаемой должности \_\_\_\_\_.

8. Характеристика (с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель организации:

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Пункты, помеченные звездочкой, заполняются только в отношении сотрудников управления документационного обеспечения Нижегородской области

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению о наградах  
управления документационного обеспечения  
Нижегородской области

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие \_\_\_\_\_,

наименование органа исполнительной власти, осуществляющего обработку персональных данных

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

адрес органа исполнительной власти, осуществляющего обработку персональных данных

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, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность, место работы;
- сведения об образовании;
- сведения о наградах и датах награждения;
- сведения о стаже;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наличии (отсутствии) дисциплинарного взыскания;
- иные персональные данные, указанные в наградных материалах.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня требований действующего законодательства в связи с реализации наградной политики управления документационного обеспечения Нижегородской области.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания настоящего согласия до дня отзыва (на основании письменного заявления в произвольной форме).

---

(число, месяц, год)

---

(подпись)

---