



Управление делами
Правительства Нижегородской области

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

14 ДЕК 2022

№ в реестре

22/43-310-310-903923/22П/ОД

П Р И К А З

12.12.2022

№ 310-903923/22П/ОД

г. Нижний Новгород

О наградах
управления делами Правительства
Нижегородской области

В соответствии с пунктом 4.10.1 Положения об управлении делами Правительства Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 12 августа 2020 г. № 680, в целях поощрения сотрудников управления делами Правительства Нижегородской области, работников подведомственных управлению делами Правительства Нижегородской области учреждений, иных граждан и коллективов организаций независимо от формы собственности за большой вклад и высокое профессиональное мастерство, способствующее развитию территории Нижегородского кремля и иных объектов, кураторство которыми осуществляется управлением делами Правительства Нижегородской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Учредить ведомственные награды управления делами Правительства Нижегородской области:

Почетную грамоту управления делами Правительства Нижегородской области;

Благодарность управления делами Правительства Нижегородской области.

2. Утвердить Положение о наградах управления делами Правительства Нижегородской области.

3. Расходы, связанные с изготовлением бланков Почетной грамоты управления делами Правительства Нижегородской области и благодарности

управления делами Правительства Нижегородской области, а также приобретением рамок к Почетной грамоте управления делами Правительства Нижегородской области и благодарности управления делами Правительства Нижегородской области, производить за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий год на обеспечение деятельности управления делами Правительства Нижегородской области.

4. Признать утратившим силу приказ управления делами Правительства Нижегородской области от 08.11.2022 г. №310-801081/22П/ОД.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами
Правительства Нижегородской области



Т.О.Шульга

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления
делами Правительства
Нижегородской области

от 12.12.2022 № 310-903923/22П/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах управления делами
Правительства Нижегородской области

I. Общие положения

1.1. Положение о наградах управления делами Правительства Нижегородской области устанавливает виды наград, условия и порядок награждения ими сотрудников управления делами Правительства Нижегородской области (далее также – управление делами), работников подведомственных управлению делами учреждений, иных граждан, организаций и их сотрудников за большой вклад и высокое профессиональное мастерство, способствующее развитию территории Нижегородского кремля и иных объектов, кураторство которыми осуществляется управлением делами.

1.2. Награды управления делами являются формой поощрения, морального стимулирования труда и общественного признания достижений награждаемых лиц и организаций.

1.3. 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».

1.4. К наградам управления делами относятся:

Почетная грамота управления делами Правительства Нижегородской области (далее – Почетная грамота);

Благодарность управления делами Правительства Нижегородской области (далее – Благодарность).

1.5. Почетной грамотой могут быть награждены сотрудники управления

делами, работники подведомственных управлению делами учреждений, иные граждане, организации и их сотрудники за безупречную работу, образцовое выполнение должностных обязанностей, достигнутые успехи и профессиональное мастерство.

Награждение Почетной грамотой осуществляется последовательно, не ранее чем через 1 год после награждения благодарностью.

Стаж работы кандидата представленного к награждению Почетной грамотой в управлении делами, в подведомственных управлению делами учреждениях, иных организациях должен составлять не менее 3 лет.

Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

1.6. Благодарностью награждаются сотрудники управления делами, работники подведомственных управлению делами учреждений, иные граждане, организации и их сотрудники, которые внесли большой вклад в развитие территории Нижегородского кремля и иных объектов, находящихся в ведении и под кураторством управления делами, а также в связи с персональной юбилейной датой или в связи с празднованием государственных праздников, профессиональным праздником.

Повторное награждение благодарностью за новые заслуги возможно не ранее чем через 1 год после предыдущего награждения.

1.7. Сотрудники управления делами, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание, к награждению не представляются.

II. Порядок награждения

2.1. Ходатайства о награждении Почетной грамотой или Благодарностью направляются управляющему делами Правительства Нижегородской области (далее – управляющий делами) не позднее чем за 5 дней до предполагаемой даты награждения.

2.2. Вид награды управления делами определяется с учетом значимости заслуг представляемого к награждению.

2.3. Ходатайство о награждении сотрудника управления делами Почетной грамотой или Благодарностью направляется на имя управляющего делами через систему электронного документооборота (далее – СЭДО) непосредственным руководителем данного сотрудника в должности не ниже начальника отдела и должно содержать фамилию, имя и отчество (при наличии) кандидата, должность, краткое описание достижений и заслуг, за которые предполагается награждение, а также наградной лист, оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению (оформляется только в случае представления к награждению Почетной грамотой управления делами Правительства Нижегородской области).

2.4. Ходатайство о награждении работников подведомственных управлению делами учреждений, иных граждан, организаций и их сотрудников (либо мотивированное ходатайство руководителей иных организаций, граждан) направляется на имя управляющего делами через СЭДО сотрудником управления делами в должности не ниже заместителя управляющего делами, курирующим блок деятельности награждаемого. Ходатайство должно содержать фамилию, имя и отчество (при наличии) кандидата, должность, наименование организации, а также мотивированную позицию выдвижения к награждению с кратким описанием достижений и заслуг, за которые предполагается награждение, а также наградной лист, оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению (оформляется только в случае представления к награждению Почетной грамотой управления делами Правительства Нижегородской области), и согласие на обработку персональных данных кандидата (физического лица) на награждение (приложение 2 к настоящему Положению).

2.5. Управляющий делами, либо лицо, осуществляющее его полномочия, принимает решение о награждении либо об отказе в награждении посредством наложения соответствующей резолюции в СЭДО.

2.6. Решение о награждении принимается управляющим делами или лицом, исполняющим его обязанности, после рассмотрения наградных документов.

2.7. Срок принятия решения о награждении наградой управления делами либо о направлении мотивированного уведомления об отказе в награждении не должен

превышать 5 рабочих дней со дня регистрации направленных наградных документов.

2.8. Решение о награждении оформляется приказом управления делами. Подготовку приказа на лиц, награжденных наградами управления делами, осуществляет орган исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющий кадровое обслуживание управления делами. Учет и регистрацию награжденных осуществляет управление делами.

Оформление наград осуществляется ответственными сотрудниками управления делами, после утверждения и регистрации приказа, с указанием его реквизитов.

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

- несоответствие информации о лицах, представленных к награждению, основаниям для награждения, указанным в пункте 1.6 настоящего Положения;
- комплект документов не соответствует требованиям пунктов 2.3 – 2.4 настоящего Положения;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания (для сотрудников управления делами).

2.10. В случае отказа в награждении наградами управления делами ходатайствующей стороне направляется письмо с указанием причины отказа, возвращается комплект наградных документов.

2.11. Награды вручаются в торжественной обстановке непосредственно награждаемому управляющим делами либо по его поручению иным должностным лицом.

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

2.13. 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 делами Правительства
Нижегородской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Почетная грамота
управления делами Правительства
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 делами Правительства Нижегородской области

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о наградах
управления делами Правительства
Нижегородской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____,
выдан _____,
(дата) (кем выдан)

в соответствии со статьей 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 делами
Правительства 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)
