



УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И РЕАЛИЗАЦИИ  
ПРОГРАММ ОБЩЕСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

09.10.2019

№ 167

г. Барнаул

О наградах и поощрениях управления  
молодежной политики и реализации  
программ общественного развития  
Алтайского края

В целях поощрения лиц, работающих в сфере молодежной политики, реализующих программы общественного развития Алтайского края, а также иных лиц, принимающих активное участие в развитии и популяризации указанных отраслей, приказываю:

1. Установить, что наградой управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края является Почетная грамота управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края.

2. Установить, что поощрением управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края является Благодарность управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края.

3. Утвердить прилагаемые:

положение о Почетной грамоте управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края (приложение 1);

положение о Благодарности управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края (приложение 2);

4. Признать утратившим силу приказ управления спорта и молодежной политики Алтайского края от 03.10.2016 № 40/О/1407 «О наградах управления спорта и молодежной политики Алтайского края».

5. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет – портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Начальник управления

Е.В. Четошникова

Приложение 1  
к приказу управления молодежной  
политики и реализации программ  
общественного развития Алтайского  
края  
от «09» 10 2019 г. № 167

Положение  
о Почетной грамоте управления молодежной политике и реализации  
программ общественного развития Алтайского края

1. Почетной грамотой управления молодежной политике и реализации программ общественного развития Алтайского края (далее соответственно – «Почетная грамота», «управление») награждаются работники и коллективы организаций, независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности, краевых государственных учреждений, подведомственных управлению, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственные гражданские служащие и работники управления за:

достижения в реализации программ и проектов в сфере молодежной политики;

внедрение инновационных форм работы с молодежью;

активную и плодотворную работу с молодежью;

заслуги в развитии добровольчества (волонтерства) в Алтайском крае;

успешную подготовку специалистов в сфере молодежной политики;

существенный вклад в развитие отрасли;

многолетний добросовестный труд и высокие достижения в профессиональной деятельности, в том числе в связи с юбилейным днем рождения;

эффективную и безупречную государственную гражданскую службу, муниципальную службу.

2. Кандидаты на награждение Почетной грамотой должны соответствовать следующим требованиям:

наличие стажа работы продолжительностью не менее 5 лет, включая стаж работы в организации (органе), представляющей к награждению, не менее 2 лет;

наличие профессиональных заслуг в соответствующей сфере деятельности;

наличие у кандидата наград, иных видов поощрений органов государственной власти или органов местного самоуправления за профессиональные заслуги в соответствующей сфере деятельности;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

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

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится в управление не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты награждения.

5. К ходатайству о награждении Почетной грамотой управления прилагается наградной лист на представляемое к награждению лицо (приложение 1 к настоящему Положению) с указанием конкретных заслуг и достижений в установленных сферах деятельности, согласие на обработку персональных данных награждаемого (приложение 2 к настоящему Положению), копия паспорта и трудовой книжки, заверенные кадровой службой по месту работы (службы).

6. Основаниями для отклонения ходатайства о награждении Почетной грамотой являются:

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

несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Положения;

несвоевременное представление документов о награждении;

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

повторное представление к награждению ранее срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения;

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

смерть кандидата.

7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой работников подведомственных учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций и прилагаемые к нему документы (оригиналы) вносятся в управление руководителями таких органов, организаций, главами муниципальных районов, городских округов.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой гражданских служащих и работников управления, согласованное с заместителем начальника управления, вносится руководителем структурного подразделения управления, ответственным за соответствующее направление работы.

8. Документы о награждении рассматриваются комиссией по награждению (далее – «Комиссия»), созданной в управлении. Срок рассмотрения Комиссией документов о награждении Почетной грамотой не может превышать 30 дней с момента их поступления.

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

внести предложение начальнику управления о награждении указанного в ходатайстве лица;

отклонить ходатайство о награждении.

10. Решение Комиссии об отклонении ходатайства о награждении должно быть мотивированным.

11. В случае отклонения ходатайства о награждении заинтересованному лицу сообщается решение Комиссии с указанием основания его принятия и возвращаются представленные документы о награждении в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

Отклонение ходатайства о награждении не препятствует повторному обращению заинтересованного лица с документами о награждении после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отклонения ходатайства о награждении.

12. Решение о награждении Почетной грамотой принимается начальником управления с учетом предложения Комиссии и оформляется приказом в течение 10 дней со дня подписания протокола.

13. Прием документов, их предварительная проверка, изготовление почетных грамот, учет и регистрация награжденных лиц, подготовка проектов приказов о награждении Почетной грамотой осуществляется сектором правовой, кадровой работы и документационного обеспечения управления.

14. Вручение Почетной грамоты производится начальником управления, его заместителем либо уполномоченным начальником управления лицом (лицами) в торжественной обстановке в управлении, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, коллективах организаций, членами которых являются награжденные.

15. В случае утраты Почетной грамоты по заявлению награжденного выдается архивная справка, подтверждающая факт награждения. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

Приложение 1  
к Положению о Почетной грамоте  
управления молодежной политики и  
реализации программ общественного  
развития Алтайского края

## НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(наименование награды управления молодежной политики и реализации программ  
общественного развития Алтайского края)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_  
(согласно записи в трудовой книжке)
4. Образование \_\_\_\_\_  
(какое учебное заведение и в каком году окончил (а))
5. Какими государственными, ведомственными, краевыми, муниципальными наградами награжден (а) \_\_\_\_\_
6. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
7. Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_
8. Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Место нахождения организации
поступле- ния	ухода		

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде:

Кандидатура \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

рекомендована собранием коллектива работников или его советом \_\_\_\_\_

(наименование организации)

(дата собрания коллектива работника или его совета, номер протокола)

Руководитель организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению о Почетной грамоте  
управления молодежной политики и  
реализации программ общественного  
развития Алтайского края

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 (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в управлении молодежной политики и реализации программ общественного развития 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 наградой управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края.

Срок действия настоящего согласия составляет 3 года.

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 молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к приказу управления молодежной  
политики и реализации программ  
общественного развития Алтайского  
края  
от «09» 10 2019 г. № 167

Положение  
о Благодарности управления молодежной политики и реализации программ  
общественного развития Алтайского края

1. Благодарность управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края (далее соответственно – «управление», «Благодарность») является формой поощрения за заслуги в сфере молодежной политики Алтайского края.

2. Благодарностью управления поощряются работники и коллективы организаций, независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности, краевых государственных учреждений, подведомственных управлению, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственные гражданские служащие и работники управления, студенты и учащиеся образовательных организаций за:

многолетний добросовестный труд;  
выполнение заданий особой важности и сложности;  
эффективную и безупречную государственную гражданскую службу, муниципальную службу;  
участие, организацию и проведение мероприятий, организуемых управлением;  
содействие в решении задач, возложенных на управление.

3. Лица, поощренные Благодарностью, повторно могут представляться к поощрению не ранее чем через 2 года после предыдущего поощрения.

4. Ходатайство о поощрении Благодарностью управления и прилагаемые к нему документы вносятся в управление не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты поощрения.

5. К ходатайству о поощрении Благодарностью управления прилагается наградной лист на представляемое к поощрению лицо (приложение 1 к положению о Почетной грамоте управления) с указанием конкретных заслуг и достижений в установленных сферах деятельности, согласие на обработку персональных данных поощряемого (приложение 2 к положению о Почетной грамоте управления), копия паспорта и трудовой книжки, заверенные кадровой службой по месту работы (службы).

6. Основаниями для отклонения ходатайства о поощрении Благодарностью управления являются:

установление недостоверности сведений, содержащихся в документах о поощрении Благодарностью управления;  
несвоевременное представление документов о поощрении;

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

повторное представление к поощрению ранее срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения;

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

смерть кандидата.

7. Ходатайство о поощрении Благодарностью работников подведомственных учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организации и прилагаемые к нему документы (оригиналы) вносятся в управление руководителями органов государственной власти, организаций, главами муниципальных районов, городских округов.

Ходатайство о поощрении Благодарностью гражданских служащих и работников управления, согласованное с заместителем начальника управления, вносится руководителем структурного подразделения управления, ответственного за соответствующее направление работы.

8. Документы о поощрении рассматриваются Комиссией по награждению (далее – «Комиссия»), созданной в управлении. Срок рассмотрения Комиссией документов о поощрении Благодарностью не может превышать 30 дней с момента их поступления.

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

внести предложение начальнику управления о поощрении указанного в ходатайстве лица;

отклонить ходатайство о поощрении.

10. Решение Комиссии об отклонении ходатайства о поощрении должно быть мотивированным.

11. В случае отклонения ходатайства о поощрении заинтересованному лицу сообщается решение Комиссии с указанием основания его принятия и возвращаются представленные документы о поощрении в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

Отклонение ходатайства о поощрении не препятствует повторному обращению заинтересованного лица с документами о поощрении, не ранее чем через год после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отклонения ходатайства о поощрении.

12. Решение о поощрении Благодарностью принимается начальником управления с учетом предложения Комиссии и оформляется приказом в течение 10 дней со дня подписания протокола.

13. Прием документов, их предварительная проверка, изготовление Благодарности, учет и регистрация поощренных Благодарностью, подготовка проектов приказов о поощрении Благодарностью осуществляется сектором правовой, кадровой работы и документационного обеспечения управления.

14. Вручение Благодарности производится начальником управления, его заместителем либо уполномоченным начальником управления лицом

(лицами) в торжественной обстановке в управлении, органах государственной власти, органах местного самоуправления, коллективах организаций, членами которых являются поощренные.

15. В случае утраты Благодарности по заявлению награжденного выдается архивная справка, подтверждающая факт поощрения. Дубликат Благодарности не выдается.