



УПРАВЛЕНИЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ
РЕГУЛИРОВАНИЮ ЦЕН И ТАРИФОВ

П Р И К А З

от 21 апреля 2020 года

№ 29-пр

г. Барнаул

О наградах и поощрениях управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов

В соответствии с частью 5 статьи 2 закона Алтайского края от 12.12.2006 № 135-ЗС «О наградах Алтайского края» приказываю:

1. Установить, что в систему наград и поощрений управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов входят:

Почетная грамота управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов;

Благодарность управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов.

2. Утвердить:

Положение о Почетной грамоте управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов (приложение 1);

Положение о Благодарности управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов (приложение 2);

Положение о комиссии по наградам управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов (приложение 3);

форму наградного листа (приложение 4);

бланк согласия на обработку персональных данных (приложение 5).

3. Признать утратившим силу приказ управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов от 26.09.2014 № 145-к «О наградах управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов».

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru)».

Начальник управления



А.А. Катнов

Приложение 1
к приказу управления Алтайского края
по государственному регулированию цен
и тарифов
от 21 апреля 2020 года № 29-пр

Положение о Почетной грамоте управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов

1. Почетная грамота управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов (далее – «Почетная грамота», «Управление») является наградой за заслуги и вклад в развитие сфер газоснабжения, тепло-снабжения, тепло- и электроэнергетики, социальной и коммунальной сфер Алтайского края, за успешное решение социальных и экономических задач и достигнутые успехи в установленных сферах деятельности.

2. Почетной грамотой награждаются государственные гражданские служащие, работники Управления, органов местного самоуправления, предприятий и организаций Алтайского края, научных и образовательных учреждений:

за многолетний добросовестный труд, эффективную и безупречную работу (службу);

за образцовое исполнение должностных обязанностей, высокий профессионализм;

за особые заслуги, успешное решение задач особой важности и сложности в одной или нескольких сферах деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

3. Награждение Почетной грамотой Управления может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам.

Юбилейными датами считаются 50, 55 лет (для женщин), 60, 70 и далее через каждые 5 лет.

4. Право на награждение Почетной грамотой имеют лица, награжденные наградами федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления и имеющие стаж службы (работы) в установленных сферах деятельности не менее 10 лет, включая стаж службы (работы) в органе (организации), представляющих ходатайство, не менее 3 лет.

5. Повторное награждение Почетной грамотой Управления не допускается.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и документы, прилагаемые к нему, направляются руководителями: структурных подразделений Управления, органов местного самоуправления, предприятий и организаций Алтайского края, научных и образовательных учреждений на имя начальника управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов (далее – «начальник Управления»).

К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагаются:
наградной лист на представляемое к награждению лицо (приложение 4) с указанием конкретных заслуг и достижений в установленных сферах деятельности;

копия паспорта (1 страница), заверенная кадровой службой по месту службы (работы);

копия приказа о назначении на должность, заверенная кадровой службой по месту службы (работы);

согласие на обработку персональных данных награждаемого (приложение 5), содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой.

После регистрации ходатайства в отделе по вопросам государственной службы и кадров Управления в течение 1 дня наградные документы направляются на рассмотрение в комиссию по наградам управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов (далее – «Комиссия»). При приеме документов секретарь Комиссии делает отметку о дате приема на ходатайстве о награждении.

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

Срок рассмотрения Комиссией документов о награждении Почетной грамотой не может превышать 30 дней с момента их поступления.

8. По результатам рассмотрения документов о награждении Почетной грамотой Комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется протоколом:

рекомендовать кандидатуру для награждения;

не рекомендовать кандидатуру для награждения.

После подписания в течение 3 дней протокол направляется начальнику Управления для принятия решения о награждении либо отклонении ходатайства о награждении.

9. Решение о награждении Почетной грамотой либо об отклонении ходатайства о награждении принимается начальником Управления с учетом решения Комиссии и оформляется приказом Управления в течение 10 дней со дня подписания протокола.

Основаниями для отказа в награждении Почетной грамотой являются:

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

несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Положения;

нарушение срока представления документов о награждении, установленных в абзаце первом пункта 7 настоящего Положения;

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

повторное представление к награждению Почетной грамотой;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

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

10. В случае принятия решения об отклонении ходатайства о награждении в течение 10 дней со дня принятия указанного решения документы о награждении возвращаются лицу, направившему ходатайство, с указанием принятого решения и основания его принятия.

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

11. Прием документов, их предварительная проверка, изготовление бланков Почетной грамоты, учет и регистрация награжденных лиц, подготовка проектов приказов о награждении Почетной грамотой осуществляется отделом по вопросам государственной службы и кадров Управления.

12. Вручение Почетной грамоты производится начальником Управления, его заместителями либо уполномоченным лицом (лицами) в торжественной обстановке в Управлении, органах местного самоуправления, коллективах организаций, членами которых являются награжденные.

13. Награждение Почетной грамотой Управления дает право на присвоение звания «Ветеран труда Алтайского края», которое осуществляется в соответствии с законом Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС «О присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края».

14. При награждении Почетной грамотой гражданским служащим и работникам Управления выплачивается единовременное поощрение в пределах фонда оплаты труда в размере, установленном нормативным правовым актом управления.

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

16. Почетная грамота представляет собой матовый лист белого цвета с фоновым изображением герба Российской Федерации форматом 297x210 мм, помещенная в деревянную рамку коричневого цвета или в бумагу для ламинирования. Почетная грамота имеет внешнюю рамку светло-голубого цвета. Внутренняя рамка выполнена в цветах российского государственного флага. На расстоянии 75 мм от верхнего края расположена надпись «Управление Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов», выше изображен объемный герб Алтайского края размером 30x30 мм. Ниже наименования Управления расположена надпись «Почетная грамота», исполненная буквами красного цвета высотой 17 мм. Ниже располагается слово «награждается», фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) награждаемого, должность и текст Почетной грамоты.

Ниже текста слева размещаются слова «Начальник управления», справа на этой же строке – инициалы и фамилия начальника управления. Между

наименованием должности и инициалами, фамилией ставится печать управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов.

На расстоянии 15 мм ниже располагаются дата и номер приказа управления по тарифам.

Приложение 2
к приказу управления Алтайского края
по государственному регулированию цен
и тарифов
от 21 апреля 2020 года № 29-пр

Положение о Благодарности управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов

1. Благодарность управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов (далее – «Благодарность», «Управление») является формой поощрения за заслуги и вклад в развитие сфер газоснабжения, теплоснабжения, тепло- и электроэнергетики, социальной и коммунальной сфер Алтайского края, за успешное решение социальных и экономических задач и достигнутые успехи в установленных сферах деятельности.

2. Благодарностью поощряются государственные гражданские служащие, работники Управления, органов местного самоуправления, предприятий и организаций Алтайского края, научных и образовательных учреждений:

за добросовестный и безупречный труд;

за активную работу;

за особые заслуги, успешное решение задач особой важности и сложности, внесшие весомый вклад в развитие одной или нескольких сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

3. Поощрение Благодарностью может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам.

Юбилейными датами считаются 50, 55 лет (для женщин), 60, 70 и далее через каждые 5 лет.

4. Право на поощрение Благодарностью имеют лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, и имеющие стаж службы (работы) в установленных сферах деятельности не менее 5 лет, включая стаж службы (работы) в органе (организации), представляющих ходатайство, не менее 3 лет.

5. Повторное поощрение Благодарностью не допускается.

6. Ходатайство о поощрении Благодарностью и документы, прилагаемые к нему, направляются руководителями: структурных подразделений Управления, органов местного самоуправления, предприятий и организаций Алтайского края, научных и образовательных учреждений на имя начальника управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов (далее – «начальник Управления»).

К ходатайству о поощрении Благодарностью прилагаются:

наградной лист на представляемое к поощрению лицо (приложение 4) с указанием конкретных заслуг и достижений в установленных сферах деятельности;

копия паспорта (1 страница), заверенная кадровой службой по месту службы (работы);

копия приказа о назначении на должность, заверенная кадровой службой по месту службы (работы);

согласие на обработку персональных данных поощряемого (приложение 5), содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой, формы которых утверждены настоящим приказом.

После регистрации ходатайства в отделе по вопросам государственной службы и кадров Управления в течение 1 дня документы о поощрении направляются на рассмотрение в комиссию по наградам управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов (далее – «Комиссия»). При приеме документов секретарь Комиссии делает отметку о дате приема на ходатайстве о поощрении.

7. Ходатайство о поощрении Благодарностью вносится в Управление не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты поощрения.

Срок рассмотрения Комиссией документов о поощрении Благодарностью не может превышать 30 дней с момента их поступления.

8. По результатам рассмотрения документов о поощрении Комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется протоколом:

рекомендовать кандидатуру для поощрения;

не рекомендовать кандидатуру для поощрения.

После подписания в течение 3 дней протокол направляется начальнику Управления для принятия решения о поощрении либо отклонении ходатайства о поощрении.

9. Решение о поощрении Благодарностью либо об отклонении ходатайства о поощрении принимается начальником Управления с учетом решения Комиссии и оформляется приказом Управления в течение 10 дней со дня подписания протокола.

Основаниями для отказа в поощрении Благодарностью являются:

установление недостоверности сведений, содержащихся в документах о поощрении Благодарностью;

несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Положения;

нарушение срока представления документов о награждении, установленных в абзаце первом пункта 7 настоящего Положения;

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

повторное представление к поощрению Благодарностью;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

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

смерть кандидата.

10. В случае принятия решения об отклонении ходатайства о поощрении в течение 10 дней со дня принятия указанного решения документы о по-

ощрении возвращаются лицу, направившему ходатайство, с указанием принятого решения и основания его принятия.

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

11. Прием документов, их предварительная проверка, изготовление бланков Благодарности, учет и регистрация поощренных лиц, подготовка проектов приказов о поощрении Благодарностью осуществляется отделом по вопросам государственной службы и кадров Управления.

12. Вручение Благодарности производится начальником Управления, его заместителями либо уполномоченным лицом (лицами) в торжественной обстановке в Управлении, органах местного самоуправления, коллективах организаций, членами которых являются поощренные.

13. При поощрении Благодарностью гражданским служащим и работникам Управления выплачивается единовременное поощрение в пределах фонда оплаты труда в размере, установленном нормативным правовым актом управления.

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

15. Благодарность представляет собой матовый лист светло-розового оттенка с фоновым изображением герба Российской Федерации форматом 297x210 мм, помещенная в деревянную рамку коричневого цвета или в бумагу для ламинирования. Благодарность имеет внешнюю рамку светло-голубого цвета. На расстоянии 75 мм от верхнего края расположена надпись «Управление Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов», выше изображен объемный герб Алтайского края размером 30x30 мм. Ниже наименования Управления расположена надпись «Благодарность», исполненная буквами красного цвета высотой 15 мм. Ниже располагается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) награждаемого, должность и текст Благодарности.

Ниже текста слева размещаются слова «Начальник управления», справа на этой же строке – инициалы и фамилия начальника управления. Между наименованием должности и инициалами, фамилией ставится печать управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов.

На расстоянии 15 мм ниже располагаются дата и номер приказа управления по тарифам.

Приложение 3
к приказу управления Алтайского края
по государственному регулированию цен
и тарифов
от 21 апреля 2020 года № 29-пр

**Положение
о комиссии по наградам управления
Алтайского края по государственному регулированию цен и
тарифов**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по наградам управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов (далее – «Комиссия») образуется управлением Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов (далее – «Управление») с целью рассмотрения документов, представленных в Управление заинтересованными лицами для награждения Почетной грамотой и (или) поощрения Благодарностью Управления, и принятия решения о внесении предложения начальнику Управления о награждении, поощрении, изменении вида награды, поощрения, либо об отклонении ходатайства о награждении, поощрении.

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, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом Управления.

2. Полномочия и порядок деятельности Комиссии

2.1. Комиссия:

1) рассматривает ходатайства о награждении Почетной грамотой Управления, поощрении Благодарностью Управления и прилагаемых к нему документов о награждении, поощрении на предмет их соответствия Положению о Почетной грамоте Управления и Положению о Благодарности Управления;

2) готовит рекомендации о возможном награждении (поощрении) или отказе в награждении (поощрении) и направляет их начальнику Управления для принятия решения.

2.2. Комиссия имеет право в целях реализации своих полномочий запрашивать от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также учреждений и организаций, их должностных лиц необходимые материалы и документы.

3. Форма работы Комиссии и порядок принятия решений

3.1. Формой работы Комиссии является проведение открытого заседания.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

3.3. По приглашению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии могут принимать участие специалисты структурных подразделений Управления, представители органов государственной власти Алтайского края, иных государственных органов власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, трудовых коллективов, учебных и научных учреждений.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления ходатайств и документов о награждении Почетной грамотой Управления, поощрении Благодарностью Управления, но не реже 1 раза в год.

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

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

3.7. Секретарь Комиссии обеспечивает организационную деятельность Комиссии, ведет делопроизводство, подготавливает документы, необходимые для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.8. Решения Комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии и секретарем Комиссии. Протокол Комиссии в течение 3 дней со дня его подписания направляется начальнику Управления для принятия решения о награждении, поощрении, либо об отклонении ходатайства о награждении, поощрении.

Приложение 4
к приказу управления Алтайского края
по государственному регулированию цен
и тарифов
от 21 апреля 2020 года № 29-пр

**Наградной лист
к награждению (поощрению) Почетной грамотой
(Благодарностью) управления Алтайского края по государ-
ственному регулированию цен и тарифов**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
3. Дата рождения _____
4. Какими государственными наградами Российской Федерации, госу-
дарственными наградами СССР, РСФСР, наградами иностранных госу-
дарств, наградами Алтайского края, наградами органов государственной
власти Алтайского края награжден(а) и даты награждения _____

5. Общий стаж работы _____
Стаж работы в отрасли _____
(если работа в отрасли имеет отношение к награде)

Стаж работы в организации _____

6. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организа-
циях высшего образования и профессиональных образовательных организа-
циях, военную службу):

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахожде- ние организации, предприятия, учреждения
поступления	ухода		

7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к
награждению (поощрению)

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

Руководитель _____
(инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к приказу управления Алтайского края
по государственному регулированию цен
и тарифов
от 21 апреля 2020 года № 29-пр

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, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в управление Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные) в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для подготовки документов для представления к награждению наградой (поощрению)

_____ (вид награды (поощрения) полностью)

_____ в течение пяти лет.

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 Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)