



**ИНСПЕКЦИЯ ПО КОНТРОЛЮ  
В ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Градостроительная инспекция Алтайского края)

**П Р И К А З**

05.07.2021

№ 33

г. Барнаул

О наградах и поощрениях инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края

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 инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края входят:

Почетная грамота инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края;

Благодарность инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края.

2. Утвердить:

Положение о Почетной грамоте инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (приложение 1);

Положение о Благодарности инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (приложение 2);

Положение о комиссии по награждению наградами инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (приложение 3);

форму представления к награждению (поощрению) (приложение 4);

бланк согласия на обработку персональных данных (приложение 5).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2022.

Руководитель инспекции,  
главный архитектор Алтайского края

В.Д. Четошников

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## УТВЕРЖДЕНО

приказом инспекции по контролю  
в области градостроительной  
деятельности Алтайского края  
от 05.07.2021 № 33

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края

1. Почетная грамота инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – Почетная грамота, Инспекция) является наградой от имени Инспекции за заслуги в установленной сфере деятельности.

2. Почетной грамотой награждаются государственные гражданские служащие, работники Инспекции, а также руководители и муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления:

за многолетний добросовестный труд и высокий профессионализм;  
в связи с праздничными и юбилейными датами;

за комплексный подход и эффективную работу с органами местного самоуправления по вопросам соблюдения законодательства о градостроительной деятельности.

3. Награждение Почетной грамотой Инспекцией может быть приурочено к профессиональным праздникам и юбилейным датам.

Юбилейными датами считаются 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

Профессиональным праздником считается Всемирный день архитектуры – первый понедельник октября.

4. Кандидаты на награждение Почетной грамотой должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

наличие стажа службы (работы) в сфере градостроительства продолжительностью не менее 5 лет, включая стаж службы (работы) в органе, представляющем ходатайство, не менее 3 лет;

наличие у кандидата наград и (или) поощрений органов государственной власти, органов местного самоуправления;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

Повторное награждение Почетной грамотой Инспекции не производится.

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится в Инспекцию не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты награждения.

6. К ходатайству о награждении Почетной грамотой Инспекции государственных гражданских служащих, работников Инспекции,

руководителей, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления прилагается представление к награждению (приложение 4) с указанием конкретных заслуг и достижений в установленных сферах деятельности, согласие на обработку персональных данных награждаемого (приложение 5), копия паспорта и трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заверенные кадровой службой по месту службы (работы).

7. Право направлять ходатайства о награждении Почетной грамотой имеют руководители структурных подразделений Инспекции, главы муниципальных районов, муниципальных, городских округов.

8. Документы о награждении рассматриваются комиссией по награждению наградами инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – Комиссия). Срок рассмотрения Комиссией документов о награждении Почетной грамотой не может превышать 30 дней со дня их поступления.

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

внести предложение руководителю Инспекции о награждении указанного в ходатайстве лица;

внести предложение руководителю Инспекции об отклонении ходатайства о награждении.

10. 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;

нарушения срока представления документов о награждении, установленного пунктом 5 настоящего Положения;

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

увольнение кандидата из органа, представившего ходатайство, по основаниям, не связанным с выходом на пенсию;

смерть кандидата.

11. Протокол Комиссии в течение 3 дней со дня его подписания направляется руководителю Инспекции для принятия решения о награждении Почетной грамотой либо об отказе в награждении Почетной грамотой.

12. Решение о награждении Почетной грамотой либо об отказе в награждении Почетной грамотой принимается руководителем Инспекции на основании протокола Комиссии и оформляется приказом в течение 10 дней со дня подписания протокола.

В случае принятия решения об отказе в награждении Почетной грамотой в течение 10 дней со дня принятия указанного решения, документы

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

13. Прием документов, их предварительная проверка, изготовление почетных грамот, учет и регистрация награжденных лиц, подготовка проектов приказов о награждении Почетной грамотой осуществляются общим отделом Инспекции.

14. Вручение Почетной грамоты производится руководителем Инспекции, его заместителями, руководителем органа местного самоуправления в торжественной обстановке в Инспекции или органе местного самоуправления, служащими (работниками) которых являются награжденные.

15. В случае утраты Почетной грамоты заявителю выдается архивная справка, подтверждающая факт его награждения. Дубликат бланка Почетной грамоты взамен утерянного не выдается.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

## УТВЕРЖДЕНО

приказом инспекции по контролю  
в области градостроительной  
деятельности Алтайского края  
от 05.07.2024 № 33

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности инспекции по контролю в области градостроительной  
деятельности Алтайского края

1. Благодарность инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – Благодарность, Инспекция) является формой поощрения Инспекции за заслуги в установленной сфере деятельности.

2. Благодарностью поощряются государственные гражданские служащие, работники Инспекции, а также руководители и муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления:

за безупречную и эффективную работу с органами местного самоуправления в сфере градостроительства;

за активную работу в обеспечении деятельности Инспекции;

за плодотворную работу в сфере соблюдения законодательства о градостроительной деятельности.

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

Юбилейными датами считаются 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

Профессиональным праздником считается Всемирный день архитектуры – первый понедельник октября.

4. Право на поощрение Благодарностью имеют лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, имеющие стаж службы (работы) в установленной сфере деятельности не менее 3 лет, включая стаж службы (работы) в органе, представляющем ходатайство, не менее 2 лет и не имеющие неснятого дисциплинарного взыскания.

Повторное поощрение Благодарностью за новые заслуги допускается не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения.

5. Ходатайство о поощрении Благодарностью и прилагаемые к нему документы вносятся в Инспекцию не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты поощрения.

6. К ходатайству о поощрении Благодарностью Инспекции государственных гражданских служащих, работников Инспекции, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления прилагаются представление к поощрению (приложение 4) с указанием конкретных заслуг и достижений в установленных сферах деятельности,

согласие на обработку персональных данных поощряемого (приложение 5), копия паспорта и трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные кадровой службой по месту службы (работы).

7. Право направлять ходатайства о поощрении Благодарностью имеют руководители структурных подразделений Инспекции, главы муниципальных районов, муниципальных, городских округов.

8. Документы о поощрении рассматриваются Комиссией, созданной в Инспекции. 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 руководителю Инспекции о поощрении указанного в ходатайстве лица;

внести предложение руководителю Инспекции об отклонении ходатайства о поощрении.

10. Основаниями для отказа в поощрении Благодарностью являются:

установление недостоверности сведений, содержащихся в документах о поощрении Благодарностью;

несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Положения;

нарушения срока представления документов о поощрении, установленного пунктом 5 настоящего Положения;

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

увольнение кандидата из органа, представившего ходатайство, по основаниям, не связанным с выходом на пенсию;

смерть кандидата.

11. Протокол Комиссии в течение 3 дней со дня его подписания направляется руководителю Инспекции для принятия решения о поощрении Благодарностью либо об отказе в поощрении Благодарностью.

12. Решение о поощрении Благодарностью либо об отказе в поощрении Благодарностью принимается руководителем Инспекции на основании протокола Комиссии и оформляется приказом в течение 10 дней со дня подписания протокола.

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

13. Прием документов, их предварительная проверка, изготовление Благодарности, учет и регистрация поощренных Благодарностью, подготовка проектов приказов о поощрении Благодарностью осуществляется общим отделом Инспекции.

14. Вручение Благодарности производится руководителем Инспекции, его заместителями, руководителем органа местного самоуправления в торжественной обстановке в Инспекции или органе местного

самоуправления, служащими (работниками) которых являются награжденные.

15. В случае утраты Благодарности заявителю выдается архивная справка, подтверждающая факт его награждения. Дубликат бланка Благодарности взамен утерянного не выдается.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

## УТВЕРЖДЕНО

приказом инспекции по контролю  
в области градостроительной  
деятельности Алтайского края  
от 05.07.2024 № 33

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по награждению наградами инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края

## 1. Общие положения

1.1. Комиссия по награждению наградами инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – Комиссия) образуется инспекцией по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – Инспекция) с целью рассмотрения документов, представленных в Инспекцию заинтересованными лицами для награждения Почетной грамотой и (или) поощрения Благодарностью Инспекции, и принятия решения о внесении предложения руководителю Инспекции о награждении, поощрении, 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 Инспекции, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом Инспекции.

## 2. Полномочия и порядок деятельности Комиссии

2.1. К полномочиям Комиссии относятся:

1) рассмотрение ходатайств о награждении Почетной грамотой Инспекции, поощрении Благодарностью Инспекции и прилагаемых к ним документов о награждении, поощрении на предмет их соответствия положениям о Почетной грамоте Инспекции и о Благодарности Инспекции, утвержденных настоящим приказом;

2) принятие решения о внесении руководителю Инспекции предложения о награждении Почетной грамотой и (или) поощрении Благодарностью Инспекции или об отклонении ходатайства о награждении, поощрении.

2.2. Комиссия имеет право в целях реализации своих полномочий запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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 Инспекции, представители органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, общественных объединений.

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

3.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между её 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 руководителю Инспекции для принятия приказа о награждении, поощрении, либо об отклонении ходатайства о награждении, поощрении.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

## УТВЕРЖДЕНО

приказом инспекции по контролю  
в области градостроительной  
деятельности Алтайского края  
от 05.04.2021 № 33

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению (поощрению) \_\_\_\_\_  
(наименование награды (поощрения))

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

(специальность (направление подготовки),  
наименование образовательной организации, год окончания)

Стаж работы: общий \_\_\_\_\_, в том числе в отрасли \_\_\_\_\_

Информация о поощрениях и наградах \_\_\_\_\_  
(дата, номер приказа, (иного документа)  
о поощрении, награждении))

Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием органа (организации)	Местонахождение органа (организации)
поступления	ухода		

Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кандидатура рекомендована: \_\_\_\_\_  
(наименование должности, органа, организации)

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П. «    »    20    г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

## УТВЕРЖДЕНО

приказом инспекции по контролю  
в области градостроительной  
деятельности Алтайского края  
от 05.07.2024 № 33

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 инспекцию по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края 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(поощрением)

\_\_\_\_\_ в течение пяти лет.  
(вид награды (поощрения) полностью)

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления, поданного в инспекцию по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)