



**АЛТАЙСКОЕ КРАЕВОЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

МАНДАТНАЯ КОМИССИЯ

ул. Анатолия, д. 81, г. Барнаул, 656056
телефон: (3852) 29-40-35
e-mail: info@akzs.ru

Депутатам Алтайского краевого
Законодательного Собрания

Руководителям представительных
органов городов и районов
Алтайского края

Главам муниципальных районов и
городских округов Алтайского
края

22.08.2024 № 288/03-04

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Обращаем внимание на внесение изменений в постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 3 июля 2017 года № 175 «О Почетной грамоте Алтайского краевого Законодательного Собрания»:

- 1) подпункт 4 пункта 5 признать утратившим силу;
- 2) подпункт 2 пункта 9 изложить в следующей редакции:
«2) копии страниц паспорта кандидата на награждение (второй, третьей и с пятой по двенадцатую с отметками о регистрации по месту жительства);»;
- 3) дополнить пунктом 9.1 следующего содержания:
«9.1. Если ходатайство о награждении физического лица направлено субъектами, указанными в подпункте 7 пункта 5, то также необходимо представить заключение органа местного самоуправления либо заключение соответствующего исполнительного органа Алтайского края о поддержке ходатайства.»;

О внесении изменений в постановление Алтайского краевого Законодательного Собрания от 3 июля 2017 года № 176 «О Благодарственном письме Алтайского краевого Законодательного Собрания»:

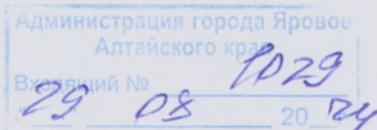
- 1) подпункт 3 пункта 4 признать утратившим силу;
- 2) подпункт 2 пункта 10 изложить в следующей редакции:
«2) копии страниц паспорта кандидата на поощрение (второй, третьей и с пятой по двенадцатую с отметками о регистрации по месту жительства);»;
- 3) дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:
«10.1. Если ходатайство о поощрении направлено субъектами, указанными в подпункте 8 пункта 4, то также необходимо представить заключение органа местного самоуправления либо заключение соответствующего исполнительного органа Алтайского края о поддержке ходатайства.».

Также, напоминаем о правильности оформления документов.

При оформлении ходатайств о награждении и поощрении от имени Алтайского краевого Законодательного Собрания просим обратить ваше внимание на соблюдение требований закона Алтайского края от 12 декабря 2006 года № 135-ЗС «О наградах Алтайского края» (ред. от 03.02.2021 г.), постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 3 июля 2017 года № 175 «О Почетной грамоте



113551454204



Алтайского краевого Законодательного Собрания» ((ред. от 13.10.2020 г.) и постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 3 июля 2017 года № 176 «О Благодарственном письме Алтайского краевого Законодательного Собрания» (ред. от 13.10.2020 г.). В соответствии с вышеуказанными документами ходатайство о награждении Почетной грамотой или о поощрении Благодарственным письмом направляется в Алтайское краевое Законодательное Собрание на официальном бланке ходатайствующего субъекта, должно быть подписано уполномоченным должностным лицом и скреплено печатью (при наличии). Ходатайство должно содержать информацию о кандидате на награждение Почетной грамотой/поощрение Благодарственным письмом, основания для награждения/поощрения, контактную информацию о лице, подготовившем ходатайство (исполнителе). Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя документа и номер его телефона.

К ходатайству о награждении/поощрении физического лица прилагаются:

1) наградной лист по форме, установленной законом Алтайского края от 12 декабря 2006 года № 135-ЗС «О наградах Алтайского края» для награждения Почетной грамотой Алтайского краевого Законодательного Собрания, или представление к поощрению Благодарственным письмом Алтайского краевого Законодательного Собрания по форме, установленной постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 3 июля 2017 года № 176 «О Благодарственном письме Алтайского краевого Законодательного Собрания»;

2) копии первой и второй страниц паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата на награждение/поощрение;

3) копия трудовой книжки кандидата на награждение/поощрение, включая страницы со сведениями о награждениях, заверенная в установленном порядке, или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (если кандидат на награждение/поощрение выбрал ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, дополнительно к копии трудовой книжки прилагается справка СТД-Р);

4) копия титульного листа учредительного документа организации, в которой работает (осуществляет полномочия) кандидат на награждение/поощрение (при наличии обособленных подразделений (филиалов) обязательным является представление документов, содержащих сведения о полном наименовании подразделений);

5) копии документов об уже имеющихся награждениях и поощрениях кандидата на награждение/поощрение, если записи о них отсутствуют в трудовой книжке;

6) заявление кандидата на награждение/поощрение о даче согласия на обработку и распространение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (образцы заявлений размещены на официальном сайте Алтайского краевого Законодательного Собрания <https://www.akzs.ru/akzs/nagradnaya/detailin/2529/96114/>, использование иных бланков не допускается).

К ходатайству о награждении/поощрении организации, коллектива прилагаются:

1) сведения о достижениях организации, коллектива;

2) заключение органа исполнительной власти Алтайского края в сфере деятельности организации, коллектива и (или) структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края в соответствии с компетенцией о поддержке ходатайства;

3) документы, подтверждающие награждение/поощрение в связи с юбилейной датой в случае награждения/поощрения в связи с юбилейной датой.

При заполнении сведений о награждаемых не допускаются аббревиатуры, сокращения и разночтения с паспортными данными, трудовой книжкой и уставными документами.

В наградных документах в соответствующих графах указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество награждаемого (в именительном падеже), дата и место его рождения – по документу, удостоверяющему личность гражданина;

- должность и место работы, стаж работы (в том числе – стаж работы в последней должности) – заполняется согласно записям в трудовой книжке (трудовых соглашениях) с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного (без сокращений) наименования структурного подразделения, предприятия, учреждения, организации, акционерного общества, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность (служба) представляемого к награждению;

- полученное образование и специальность (по диплому), полное наименование учебного заведения и год его окончания;

- ученая степень, ученое звание, а также звания государственных академий наук;

- государственные награды награждаемого лица, включая государственные награды Российской Федерации, СССР и РСФСР;

награды размещаются в следующем порядке:

награды Российской Федерации в хронологическом порядке,

награды СССР по старшинству (при наличии нескольких наград),

награды РСФСР,

награды Алтайского края,

поощрения Губернатора Алтайского края,

награды и поощрения Алтайского краевого Законодательного Собрания,

награды органов исполнительной власти,

награды органов местного самоуправления;

Юбилейные, памятные медали Российской Федерации и СССР, а также награды общественных организаций в соответствующих пунктах наградных листов не указываются. Данную информацию можно разместить в характеристике кандидата на награждение;

- трудовая деятельность (служба), в строгом соответствии с данными трудовой книжки с указанием всех ранее занимаемых должностей с разбивкой по годам, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу. При наличии перерывов в трудовом стаже (свыше 6 месяцев) делается запись «Временно не работал(а)». Последняя запись должности с указанием организации должна быть идентична п. 2 наградного листа и соответствовать Уставу организации и приказу о назначении на должность;

- при заполнении наградного листа в графе «Местонахождение организации, Министерства, ведомства» (п. 10) указывается фактический адрес последнего места

работы (службы), при перечислении прежних мест работы (службы) указывается только субъект Российской Федерации.

В характеристике с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению/ поощрению должны быть отражены данные, характеризующие личность, его квалификацию, конкретные трудовые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности на текущий момент. Характеристика не должна отражать предыдущие места работы и автобиографические данные. Подход к написанию характеристики не должен быть формальным. Информация в характеристике должна быть правдивой и достоверной. В характеристике не допускается повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах наградного листа. Характеристика должна быть хорошо структурирована, аргументирована, насыщена фактами, не содержать лирических посылки и общих фраз. Наградной лист или представление к поощрению подписывается непосредственным руководителем (на руководителя – его заместителем), предприятия, учреждения, организации и скрепляется печатью (при ее наличии).

Порядок заверения трудовой книжки следующий: на каждую страницу наносится надпись «Копия верна», которая подтверждается подписью уполномоченного лица и печатью. При этом обязательно указываются фамилия и инициалы заверяющего лица, а также дата заверения. Ксерокопия листа трудовой книжки с последней записью маркируется фразой «Работает по настоящее время», «оригинал трудовой книжки хранится...» и заверяется аналогично другим страницам. Оттиск печати должен располагаться непосредственно на подписи и частично на тексте, но не на пустом поле бланка. В противном случае копия может быть признана недействительной. Можно заверить только последний лист скопированной трудовой книжки. Для этого все подготовленные листы необходимо сшить, а нитку вывести на последний лист и проклеить небольшим бланком, на котором указано количество заверяемых страниц, проставлена подпись уполномоченного лица и дата. Оттиск печати должен располагаться на подписи, частично на бланке с информацией и на последнем листе трудовой книжки, к которому он клеится. Если копия трудовой книжки требуется пенсионеру или неработающему на данный момент человеку, можно обратиться в отдел кадров по последнему месту работы, специалисты которого обязаны оформить документ надлежащим образом.

Мандатная комиссия оставляет за собой право не рассматривать документы, оформленные не надлежащим образом, в том числе, содержащие грубые орфографические ошибки.

По возникающим вопросам обращаться по телефону: 8(385-2)294035 (Рубцова Екатерина Алексеевна).

Председатель Мандатной комиссии

С.В. Писарев

