



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРНОСТИ
ГАУ ДПО «САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

1. Благодарность ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» является формой поощрения и морального стимулирования.

2. Благодарность объявляется:

- работникам ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» за эффективную деятельность, выполнение заданий особой важности и сложности, за многолетний добросовестный труд, а также в связи с государственными профессиональными праздниками, знаменательными и персональными юбилейными датами;

- работникам организаций, подведомственных Министерству культуры Саратовской области, имеющим стаж работы в сфере культуры 5 и более лет, и иных организаций, работающих в представляющей организации не менее 3 лет, - за существенный вклад в развитие, сохранение и популяризацию российской культуры, искусства, за многолетний добросовестный труд, а также в связи с государственными профессиональными праздниками, знаменательными и персональными юбилейными датами;

- творческим союзам, организациям культуры, включая общественные объединения, а также их коллективам, - за существенный вклад в развитие, сохранение и популяризацию российской культуры, искусства, а также в связи с государственными профессиональными праздниками, знаменательными и персональными юбилейными датами.

3. Ходатайство об объявлении Благодарности (далее - представление) оформляется на бланке организации по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению, содержит конкретные сведения о личном вкладе в реализацию программ, проектов, мероприятий в сфере культуры, искусства, подписывается руководителем представляющей организации и направляется в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр». К представлению прилагаются наградной лист (приложение 2 к настоящему Положению) и документы, подтверждающие соответствие лица требованиям к объявлению Благодарности, а также письменное согласие лица на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Положению), содержащихся в документах об объявлении Благодарности.

4. Объявление Благодарности производится на основании приказа руководителя ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» с оформлением на отдельном бланке. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

5. Объявление Благодарности производится в торжественной обстановке, как правило, по месту работы награждаемого.

6. Дубликат бланка Благодарности в случае утраты не выдается.

7. К юбилейным датам коллективов и организаций (25, 50, 75 и далее каждые 25 лет), граждан (50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет) ходатайства принимаются к рассмотрению не позднее чем за 3 месяца до юбилея.

8. Повторное награждение Благодарностью возможно через один год.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности
ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество (при наличии) _____
2. Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) _____
_____ (серия, номер), _____ (кем, когда выдан) _____
3. Должность, место работы _____
(наименование организации с указанием организационно-правовой формы и должности)

4. Пол _____
5. Дата рождения _____
6. Место рождения _____
(республика, край, область, город, район, поселок, село)
7. Образование _____
(наименование образовательной организации, год окончания)

8. Какими государственными наградами награжден(а) и год награждений _____
9. Какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и год награждений _____

10. Домашний адрес _____
11. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
Стаж работы в коллективе _____
12. Трудовая деятельность с указанием дат поступления и ухода, должности и названия организации:

Месяц и год		Должность с указанием организации (в соответствии с записями в трудовой книжке)	Адрес организации
поступления	ухода		

13. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде _____
Кандидатура _____ рекомендована
общим собранием трудового коллектива (дата обсуждения, N протокола)

Руководитель организации _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Председатель собрания (коллегий) _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

М.П.
" " 20__ года

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество (при наличии) _____
2. Документ, удостоверяющий личность _____ (серия, номер), _____ (вид документа) _____
3. Должность, место работы _____ (кем, когда выдан) _____
(наименование организации с указанием организационно-правовой формы и должности)
4. Пол _____
5. Дата рождения _____
6. Место рождения _____
(республика, край, область, город, район, поселок, село)
7. Образование _____
(наименование образовательной организации, год окончания)
8. Какими государственными наградами награжден(а) и год награждений _____
9. Какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и год награждений _____
10. Домашний адрес _____
11. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
Стаж работы в коллективе _____
12. Трудовая деятельность с указанием дат поступления и ухода, должности и названия организации: _____

Месяц и год		Должность с указанием организации (в соответствии с записями в трудовой книжке)	Адрес организации
поступления	ухода		

13. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде _____

Кандидатура _____ рекомендована
общим собранием трудового коллектива (дата обсуждения, N протокола)

Руководитель организации _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Председатель собрания (коллегии) _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

_____ 20__ года

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» я, _____

_____ ,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу:

согласен(а) на обработку и проверку достоверности сведений приведенных в наградных документах моих персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, контактная информация, информация об образовании, о трудовой деятельности и т.д.) ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр».

Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, СМИ и использоваться для представления документов к награждению наградами ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр».

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью на _____ листах

4 (штук)

Директор
ГАУ ДПО «Саратовский
областной учебно-методический центр»

С.А. Неводчикова

