



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 07.12.2024 № 360

г. Саратов

**О ведомственных наградах  
министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П «Вопросы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области», в целях стимулирования работников, осуществляющих деятельность в области строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства на территории Саратовской области,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о Благодарственном письме министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области согласно приложению № 1;

1.2. Положение о Благодарности министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области согласно приложению № 2;

1.3. Положение о Почетной грамоте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области согласно приложению № 3.

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению наградного материала согласно приложению № 4.

3. Советнику министра Поповой Н.О. разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области в сети интернет.

4. Признать утратившими силу приказы министерства строительства и жилищно коммунального хозяйства Саратовской области от 30 сентября 2015 года № 409 «О Благодарности министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области», от 30 сентября 2015

года № 410 «О Почетной грамоте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области».

5. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области для опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the words 'Министр' and 'П.В. Мигачёв'.

**П.В. Мигачёв**

## **Положение о Благодарственном письме министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области**

### **1. Общие положения**

1.1 Благодарственное письмо министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения работников организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере деятельности Министерства утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П «Вопросы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области» (в т.ч. строительство, архитектура и градостроительная деятельность, жилищно-коммунальное хозяйство).

1.2. Благодарственным письмом поощряются руководители и работники, а также коллективы организаций, предприятий и учреждений в сферах деятельности, указанных в разделе 1 пункта 1.1 настоящего положения, вне зависимости от формы собственности, работники министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, и иные лица:

- за участие в социально-значимых мероприятиях в сферах деятельности министерства;

- за достигнутые успехи в работе, высокое профессиональное мастерство и безупречный труд;

- за разработку, внедрение современной техники, освоение ее производства и новейших технологий, форм и методов труда, дающих значительный экономический эффект;

- за значительный личный вклад в сферы деятельности, указанные в разделе 1 пункта 1.1 настоящего положения;

- за успехи в труде, в связи с профессиональными праздниками (день работника жилищно-коммунального хозяйства, день строителя, день архитектора).

1.3. Решение о поощрении кандидатов Благодарственным письмом принимается министром единолично по результатам рассмотрения ходатайства руководителей предприятий, организаций и учреждений отделом правовой и кадровой работы организационно-правового управления, оформляется приказом министерства.

### **2. Порядок представления к поощрению Благодарственным письмом**

2.1. С инициативой о поощрении Благодарственным письмом к министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства области через отдел организационной работы организационно-правового управления могут обратиться:

лица, замещающие государственные гражданские должности Саратовской области;

заместители министра в соответствии с распределением обязанностей между ними, руководители структурных подразделений Министерства (далее - должностные лица Министерства);

руководители организации, предприятий, учреждений, государственные органы, органы местного самоуправления Саратовской области, общественные объединения.

2.2. Указанные в пункте 2.1 настоящего положения (за исключением должностных лиц министерства), направляют на имя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – министр) ходатайства не позднее, чем за 30 дней до даты предполагаемого поощрения.

Должностные лица, возбудившие ходатайство о награждении, несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в наградных листах и иных документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

2.4. Представленные документы поступают в отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства в котором они проходят экспертизу на соответствии требованиям, установленным настоящим положением.

2.5. При соответствии представленных наградных документов требованиям, настоящего положения, они в установленном порядке согласовываются с курирующим заместителем министра по направлению деятельности.

2.6. О результатах рассмотрения документов, представленных для награждения Благодарственным письмом, отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства уведомляет должностных лиц организаций, предприятий и учреждений, представивших документы.

### **3. Порядок оформления Благодарственного письма**

3.1. Отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства осуществляет оформление Благодарственных писем и осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений министерства по вопросам согласования представленных кандидатур.

3.2. Благодарственные письма передаются ответственным лицам организаций, предприятий и учреждений ходатайствовавших о поощрении.

3.3. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

## Положение о Благодарности министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области

### 1. Общие положения

1.1. Благодарность министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – Благодарность) является формой поощрения работников организаций, осуществляющих свою деятельность утвержденной Положением о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П «Вопросы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области» в сфере деятельности министерства (в т. ч. строительство, архитектура и градостроительная деятельность, жилищно-коммунальное хозяйство).

1.2. Благодарность объявляется руководителям и работникам организаций, предприятий и учреждений в сферах деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения, вне зависимости от формы собственности, работникам министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, и иным лицам:

-за высокие производственные достижения и плодотворный труд;

-за заслуги в сферах деятельности, указанных в разделе 1 пункта 1.1 настоящего Положения;

-за безупречную и эффективную государственную службу;

-за успехи в труде, в связи с профессиональными праздниками (день работника жилищно-коммунального хозяйства, день строителя, день архитектора) и юбилейными датами при наличии любого из вышеуказанных оснований.

Благодарность может объявляться организациям, предприятиям, учреждениям, осуществляющим свою деятельность в сферах, указанных в разделе 1 пункта 1.1, при наличии оснований, указанных в настоящем пункте.

Юбилейными датами для организаций являются 10 лет со дня создания и далее через пять лет со дня существования организаций; для граждан – 50 лет или другое, последующее затем, пятилетие.

1.3. Благодарность объявляется работникам, имеющим стаж работы в сферах, указанных в разделе 1 пункта 1.1 настоящего положения, не менее 3 лет, в том числе в организации, возбудившей ходатайство, – не менее 2 лет, в данной должности не менее 1 года (не допускается награждение в один год наградами различных ведомств, только не ранее чем через 3 года).

Обязательным условием для физических лиц, представленных к награждению, является наличие наград (поощрений) организации, возбудившей ходатайство о награждении, и наград (поощрений) соответствующего органа местного самоуправления.

Повторное объявление Благодарности не производится.

1.4. Решение о награждении лица Благодарностью принимается комиссионно по результатам рассмотрения ходатайства о награждении и наградных материалов и оформляется приказом министерства.

1.5. Лицам, которым объявлена Благодарность, может выплачиваться по усмотрению руководителя органа (организации), возбудившего (ей) ходатайство о награждении, единовременная премия за счет средств органа (организации), возбудившего (ей) ходатайство о награждении.

1.6. Копии приказов министерства об объявлении Благодарности (выписки из приказов министерства об объявлении Благодарности) выдаются отделом правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства под роспись представителям организаций, представивших работника к награждению.

1.7. Дубликат Благодарности не выдается. В случае утраты Благодарности по ходатайству представителя организации, предприятия и учреждения может быть выдана выписка из приказа министерства о награждении.

## **2. Порядок представления к награждению Благодарностью**

2.1. С инициативой об объявлении Благодарности министерства на имя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области могут обратиться:

- лица, замещающие государственные должности Саратовской области;
- заместители министра в соответствии с распределением обязанностей между ними, руководители структурных подразделений министерства (далее - должностные лица министерства);
- руководитель организации, предприятия, учреждения, государственные органы, органы местного самоуправления Саратовской области.

2.2. Субъекты, указанные в пункте 2.1. раздела 2 настоящего положения (за исключением должностных лиц министерства), направляют министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – министр) ходатайство об объявлении Благодарности не позднее, чем за 60 дней до даты награждения.

Ходатайство оформляется списком.

К ходатайству прилагаются следующие документы:

- наградной лист, оформленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (характеристика оформляется на обратной стороне наградного листа, сведения о поощрениях представляемого к награждению на отдельном листе);
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 положению;
- копия трудовой книжки (заверенная кадровой службой организации, предприятия, учреждения);
- копия паспорта (1-2 страницу);

-протокол собрания коллектива (оригинал заверенный печатью, при ее наличии).

В случае представления к объявлению Благодарности руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров, главных инженеров, также представляются:

-справка о производственно-экономических показателях деятельности предприятия, организации, учреждения за текущий и предыдущие 3 года;

-справка об отсутствии у предприятия, организации, учреждения задолженности по уплате налогов и сборов на 1 января, 1 июля текущего года;

-справка об отсутствии задолженности по заработной плате на текущую дату;

-справка об отсутствии административного предписания за год до даты награждения.

2.3. При заполнении наградного листа пометки и исправления в нем не допускаются.

В наградном листе:

в пунктах 1 и 3 – фамилия, имя, отчество и дата рождения указываются по паспорту;

в пункте 2 – наименование занимаемой должности и организации указываются полностью в соответствии с трудовой книжкой без сокращений;

в пункте 7 – характеристика на лиц, представляемых к награждению, должна содержать их производственные и иные достижения с указанием конкретных результатов работ (конкретные заслуги) или государственной службы, личный вклад в деятельность организации, отрасли, или министерства;

в пункте 8 – указываются наименования государственных, ведомственных наград (при наличии), наград Саратовской области, организации, в которой работает кандидат на награждение, и годы награждения ими.

Наградной лист подписывается руководителем организации, предприятия, учреждения и председателем собрания коллектива или его совета, заверяется печатью (при ее наличии).

Раздел наградного листа «Сведения о поощрениях представляемого к награждению» заверяется подписью руководителя кадровой службы организации, предприятия и учреждения и заверяется печатью организации (при ее наличии) или кадровой печатью.

Должностные лица, возбуждавшие ходатайство об объявлении Благодарности, несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в наградных листах и иных документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

2.4. Представленные документы поступают в отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства в котором они проходят экспертизу на соответствии требованиям, установленным настоящим положением.

2.5. При соответствии представленных наградных документов требованиям настоящего положения, они в установленном порядке согласовываются с курирующим заместителем министра по направлению деятельности, после чего выносятся на рассмотрение комиссии по рассмотрению наградного материала.

2.6. Решение о награждении принимается коллегиально комиссией по рассмотрению наградного материала и оформляется протоколом, который в течение 3 дней со дня заседания комиссии передается на согласование кандидатур министру.

2.7. По результатам заседания комиссии по рассмотрению наградного материала и согласования с министром, издается приказ министерства.

2.8. О результатах рассмотрения документов, представленных для объявления Благодарности, отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства уведомляет должностных лиц организаций, предприятий и учреждений, представивших документы.

2.9. Несвоевременное или неполное представление указанных документов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения. При этом повторное ходатайство может быть подано не ранее, чем через 1 год после подачи первого ходатайства.

Представление указанных документов, оформленных с нарушениями, является основанием для их возвращения на доработку.

2.10. Представление к объявлению Благодарности государственных гражданских служащих министерства вносится министру служебной запиской руководителями структурных подразделений по предварительному согласованию с курирующим заместителем министра и отделом правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства.

### **3. Порядок оформления Благодарностей, их вручения и регистрации награжденных**

3.1. Отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства осуществляет оформление приказа о награждении Благодарностью и оформление Благодарностей, обеспечивает контроль и осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений министерства по вопросам согласования наградных материалов и вручения Благодарностей.

3.2. Вручение Благодарности производится министром, заместителями министра или, по их поручению, руководителями структурных подразделений министерства в торжественной обстановке.

В отдельных случаях вручение Благодарности может быть поручено министром руководителям организаций, предприятий и учреждений.

3.3. Учет и регистрацию награжденных Благодарностью осуществляет отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства.

3.4. Дубликат Благодарности не выдается. В случае утраты Благодарности выдается выписка из приказа министерства о награждении на основании обращения организации, предприятия и учреждения с ходатайством о ее выдачи.



## Положение о Почетной грамоте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области

### 1. Общие положения

1.1. Почетная грамота министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – Почетная грамота) является формой поощрения работников, осуществляющих свою деятельность в соответствии с Положением о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П «Вопросы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области» сфере деятельности министерства (в т. ч. строительство, архитектура и градостроительная деятельность, жилищно-коммунальное хозяйство):

1.2. Почетной грамотой награждаются: руководители и работники организаций, предприятий и учреждений в сферах деятельности, указанных в разделе 1 пункта 1.1 настоящего положения, вне зависимости от формы собственности, работники министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, и иные лица:

-за достигнутые успехи в работе, высокое профессиональное мастерство и безупречный труд;

-за разработку, внедрение современной техники, освоение ее производства и новейших технологий, форм и методов труда, дающих значительный экономический эффект;

-за значительный личный вклад в сферы деятельности, указанные в разделе 1 пункта 1.1 настоящего положения;

-за успехи в труде, в связи с профессиональными праздниками (день работника жилищно-коммунального хозяйства, день строителя, день архитектора).

Юбилейными датами для организаций являются 25 лет со дня создания и далее через пять лет со дня существования организаций; для граждан – 50 лет и последующее затем, пятилетие.

Обязательным условием для физических лиц, представленных к награждению, является наличие наград (поощрений) организации, возбудившей ходатайство о награждении, наград (поощрений) муниципального образования (района, города) и Благодарности министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.

Повторное награждение Почетной грамотой не производится (не допускается награждение в один год наградами различных ведомств, только не ранее чем через 3 года).

1.3. О награждении Почетной грамотой издается приказ министерства.

1.4. Лицам, награжденным Почетной грамотой, может выплачиваться по усмотрению руководителя органа (организации), возбудившего (ей) ходатайство о награждении, единовременная премия за счет средств органа (организации), возбудившего (ей) ходатайство о награждении.

1.5. Копии приказов министерства о награждении (выписки из приказов министерства о награждении), а также Почетные грамоты, выдаются отделом правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства под роспись представителям организаций, предприятий и учреждений, представивших работника к награждению, при условии, что вручение ведомственной награды министерства не производится его руководством.

## **2. Порядок представления к награждению Почетной грамотой**

2.1. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в сферах, указанных в разделе 1 пункта 1.1 настоящего положения, не менее 5 лет, в том числе в данном коллективе – не менее 3 лет, в данной должности не менее 2 лет.

2.2. С инициативой о награждении Почетной грамотой к министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее - министерство) могут обратиться:

- лица, замещающие государственные должности Саратовской области;
- заместители министра в соответствии с распределением обязанностей между ними, руководители структурных подразделений министерства (далее - должностные лица министерства);
- руководитель организации, предприятия и учреждения, государственные органы, органы местного самоуправления Саратовской области.

Субъекты, указанные в разделе 1 пункта 2.1 настоящего Положения (за исключением должностных лиц министерства), направляют министру ходатайство не позднее, чем за 60 дней до даты награждения, в случае осуществления лицом предпринимательскую деятельность без образования юридического лица ходатайство о награждении возбуждается представительным органом муниципального образования, на территории которого указанным лицом осуществляется эта деятельность.

При представлении к награждению нескольких кандидатур ходатайство оформляется списком.

К ходатайству прилагаются следующие документы:

-наградной лист, оформленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению (характеристика оформляется на обратной стороне наградного листа, сведения о поощрениях представляемого к награждению на отдельном листе);

-согласие на обработку персональных данных приложение № 2 к настоящему положению;

-копия трудовой книжки (заверенная кадровой службой организации, предприятия, учреждения);

-копия паспорта (1-2 страницу);

-протокол собрания коллектива (оригинал заверенный печатью, при ее наличии).

В случае представления к награждению руководителей и их заместителей также представляются:

-справка о производственно-экономических показателях деятельности предприятия, организации, учреждения за текущий и предыдущий годы,

-справка об отсутствии у предприятия, организации, учреждения задолженности по уплате налогов и сборов по состоянию на 1 января; 1 июля текущего года.

-справка об отсутствии задолженности по заработной плате;

-справка об отсутствии административного предписания за год до даты награждения.

2.3. При заполнении наградного листа пометки и исправления в нем не допускаются.

В наградном листе:

в пунктах 1 и 3 – фамилия, имя, отчество и дата рождения указываются по паспорту;

в пункте 2 – наименование занимаемой должности и организации указываются полностью в соответствии с трудовой книжкой, без сокращений;

в пункте 7 – характеристика на лиц, представляемых к награждению, должна содержать их производственные и иные достижения с указанием конкретных результатов работ (конкретные заслуги) или государственной службы, личный вклад в деятельность организации, отрасли или министерства;

в пункте 8 – указываются наименования государственных, ведомственных наград (при наличии), наград Саратовской области, организации, в которой работает кандидат на награждение, и годы награждения ими.

Наградной лист подписывается руководителем организации, предприятия, учреждения и председателем собрания коллектива или его совета, заверяется печатью (при ее наличии).

Раздел наградного листа «Сведения о поощрениях представляемого к награждению» заверяется руководителем кадровой службы организации, и заверяется печатью организации (при ее наличии) или кадровой печатью.

Должностные лица, возбуждившие ходатайство о награждении, несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в наградных листах и иных документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

2.4. Представленные документы поступают для рассмотрения в отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства и в обязательном порядке согласовываются с отраслевым структурным подразделением министерства.

2.5. При соответствии представленных наградных документов требованиям настоящего Положения, они в установленном порядке согласовываются с курирующим заместителем министра по направлению

деятельности, после чего выносятся на рассмотрение комиссии по рассмотрению наградного материала.

2.6. Решение о награждении принимается коллегиально комиссией по рассмотрению наградного материала и оформляется протоколом, который в течение 3 дней со дня заседания комиссии передается на согласование кандидатур министру.

2.7. По результатам заседания комиссии по рассмотрению наградного материала и согласования с министром, издается приказ министерства о награждении.

2.8. О результатах рассмотрения документов, представленных для награждения Почетной грамотой, отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства уведомляет должностных лиц организаций, предприятий и учреждений, представивших документы.

2.9. Несвоевременное или неполное представление указанных документов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения. При этом повторное ходатайство может быть подано не ранее, чем через один год после подачи первого ходатайства.

Представление указанных документов, оформленных с нарушениями, является основанием для их возвращения на доработку.

2.10. Представление к награждению работников министерства вносится министру руководителями структурных подразделений по предварительному согласованию с курирующим заместителем министра и отделом правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства.

### **3. Порядок оформления Почетных грамот, их вручения и регистрации награжденных**

3.1. Отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства осуществляет оформление приказа о награждении Почетными грамотами и оформление Почетных грамот, обеспечивает контроль и осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений министерства по вопросам согласования наградных материалов и вручения Почетных грамот.

3.2. Вручение Почетной грамоты производится министром, заместителями министра или, по их поручению, руководителями структурных подразделений министерства в торжественной обстановке.

В отдельных случаях вручение Почетной грамоты может быть поручено министром руководителю организаций, предприятий и учреждений.

3.3. Учет и регистрацию награжденных Почетными грамотами осуществляет отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства.

3.4. Дубликат Почетной грамоты не выдается. В случае утраты Почетной грамоты выдается выписка из приказа министерства о награждении на основании обращения организации, предприятия, учреждения с ходатайством о ее выдачи.

Приложение № 4 к приказу  
министерства строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области  
от 07.12. 2021 года № 360

Комиссия по рассмотрению наградных материалов

- Председатель комиссии
- первый заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области;
- Секретарь комиссии
- заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области;
- Члены комиссии:
- заместитель министра - главный архитектор области министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области;
  - заместитель министра по государственному строительному надзору министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области;
  - заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области;
  - заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области;
  - начальник организационно-правового управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области;
  - начальник отдела правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.

Приложение № 1 к положению № 2,3  
приказа министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области  
от 07.12. 2021 года № 360

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_ (район, город)

\_\_\_\_\_ (полное наименование награды органа

\_\_\_\_\_ исполнительной власти Саратовской области)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы, телефон (рабочий) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (точное наименование предприятия, объединения, учреждения, организации, министерства, ведомства)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_

4. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

5. Общий стаж работы \_\_\_\_\_ 6. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_

Кандидатура \_\_\_\_\_ рекомендована собранием  
коллектива или его советом, органом местного самоуправления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, объединения, учреждения, организации, органа

\_\_\_\_\_ местного самоуправления, дата обсуждения, № протокола)

**Руководитель предприятия, объединения,  
учреждения, организации, органа  
местного самоуправления**

**Председатель собрания коллектива или  
его совета**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. (печать проставляется при ее наличии)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Примечание. При оформлении наградного листа сокращения не допускаются

**7. ХАРАКТЕРИСТИКА**

**с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.**

**8. Сведения о поощрениях представляемого к награждению.**

(выписка из трудовой книжки (личного дела) сведений о награждениях (поощрениях))

№ п/п	Дата (число, месяц, год)	Сведения о награждениях государственными (ведомственными), областными, отраслевыми наградами, поощрения муниципальных образований, предприятий, учреждений	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)

М.П. \_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия, инициалы руководителя кадровой службы)

Приложение № 2 к положению № 2,3  
приказа министерства строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области  
от 07.12. 2021 года № 360

### 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.)  
министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области.

Я согласен (а), что мои персональные данные будут ограниченно  
доступны представителям государственных органов, органов местного  
самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, СМИ и  
использоваться для представления документов к награждению  
государственными наградами Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)