



# УКАЗ ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

05.03.2018 № 74

Великий Новгород

## Об утверждении Порядка занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области

В целях поощрения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области в органах государственной власти, иных государственных органах Новгородской области:

1. Утвердить прилагаемый Порядок занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области.
2. Опубликовать указ в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Губернатор  
Новгородской области **А.С. Никитин**



УТВЕРЖДЕН  
указом Губернатора  
Новгородской области  
от 05.03.2018 № 74

## ПОРЯДОК

занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих  
Новгородской области

1. Настоящий Порядок занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области (далее Галерея почета) определяет правила занесения на Галерею почета.

Занесение на Галерею почета является формой поощрения государственных гражданских служащих Новгородской области (далее гражданские служащие) за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Новгородской области (далее гражданская служба).

2. Галерея почета располагается в здании Правительства Новгородской области.

3. Галерея почета обновляется один раз в год до 15 февраля ежегодно.

4. Общее количество мест на Галерее почета 10, из них:

7 мест – кандидатуры, отобранные в соответствии с настоящим Порядком в текущем году;

3 места – победители областного конкурса «Лучший государственный гражданский служащий Новгородской области».

В случае если областной конкурс «Лучший государственный гражданский служащий Новгородской области» не проводится в текущем году, на Галерею почета заносится 7 кандидатур.

5. На Галерею почета помещаются цветные фотографии гражданских служащих размером 40 × 60 см с указанием под фотографией фамилии, имени, отчества, замещаемой должности гражданской службы гражданского служащего.

6. Занесение на Галерею почета осуществляется сроком на один год, но не ранее чем через 5 лет со дня принятия предыдущего решения о занесении на Галерею почета.

7. Заседание комиссии по рассмотрению кандидатур для занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области (далее комиссия) проводится один раз в год не позднее 01 февраля. Порядок работы комиссии определен в приложении № 1 к настоящему Порядку, состав комиссии – в приложении № 2 к настоящему Порядку.

8. Право на занесение на Галерею почета имеют лица:

замещающие должности гражданской службы не менее 3 лет, за исключением должностей высшей группы категории «руководители», замещаемых на определенный срок полномочий;

не имеющие неснятых дисциплинарных взысканий и (или) не подвергнутые административным наказаниям за правонарушения, совершенные при исполнении должностных обязанностей;

в отношении которых не осуществляется уголовное преследование и (или) не имеющие судимости.

9. Для рассмотрения вопроса о занесении гражданских служащих на Галерею почета ежегодно до 15 декабря года, предшествующего году занесения на Галерею почета, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области (далее органы власти) представляют в министерство государственного управления Новгородской области (далее министерство) следующие документы:

9.1. Ходатайство руководителя органа власти в произвольной форме на имя председателя комиссии;

9.2. Согласие на обработку персональных данных гражданского служащего по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

9.3. Характеристика кандидата для занесения на Галерею почета, подписанная руководителем органа власти, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее характеристика).

Объем характеристики не должен составлять более 3 страниц шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14;

9.4. Отчет об исполнении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (далее отчет) за текущий год по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

9.5. Отзыв общественного совета, образованного при органе власти (далее отзыв), в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, в произвольной форме (при наличии).

10. От каждого органа власти могут быть представлены документы для занесения на Галерею почета не более чем одного гражданского служащего.

11. Министерство принимает поступившие документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, регистрирует их в журнале регистрации документов в день поступления. Запись о регистрации должна включать регистрационный номер, дату и время приема документов.

Документы, полученные в срок, указанный в пункте 9 настоящего Порядка, не возвращаются органам власти, а полученные после срока, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, возвращаются органам власти министерством в течение 5 календарных дней со дня их регистрации.

12. Министерство в течение 5 календарных дней со дня окончания приема документов анализирует представленные документы и принимает решение в форме приказа о формировании списка кандидатур для занесения на Галерею почета (далее список кандидатур) либо об отказе включения кандидатуры в список кандидатур.

О принятом решении о формировании списка кандидатур либо об отказе включения кандидатуры в список кандидатур органы власти в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения уведомляются министерством путем направления почтового отправления.

Основаниями для отказа включения кандидатуры в список кандидатур являются:

несоответствие гражданского служащего требованиям, предусмотренным пунктом 8 настоящего Порядка;

непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка.

В течение 5 календарных дней со дня принятия решения о формировании списка кандидатур министерство направляет в комиссию список, характеристики, отчеты и отзывы кандидатур.

13. Комиссия в течение 5 календарных дней со дня получения списка, характеристик, отчетов и отзывов кандидатур проводит оценку представленных характеристик, отчетов и отзывов в соответствии с критериями, определенными в приложении № 7 к настоящему Порядку.

По результатам оценки характеристик, отчетов и отзывов членами комиссии в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, составляется оценочный лист кандидатур для занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области по результатам оценки представленных документов (далее оценочный лист), по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

14. Решение о занесении гражданских служащих на Галерею почета принимается комиссией в отношении 7 кандидатур, получивших наибольшую сумму баллов, и оформляется протоколом заседания комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

При равной сумме баллов по результатам оценки характеристик, отчетов и отзывов у двух и более кандидатур решение комиссии о занесении кандидатуры на Галерею почета принимается в отношении кандидатуры, документы на которую представлены в министерство ранее.

15. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата, время, место проведения заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании комиссии;

краткие сведения о каждом гражданском служащем, рассматриваемом на заседании комиссии;

пояснения членов комиссии и (или) других лиц, присутствующих на заседании, относительно рассматриваемых кандидатур (при необходимости);

результаты оценки характеристик, отчетов и отзывов.

16. В течение 5 календарных дней со дня принятия решения о занесении гражданских служащих на Галерею почета комиссия направляет в министерство оценочный лист и протокол заседания комиссии.

17. Гражданские служащие заносятся на Галерею почета не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

Извещение гражданских служащих, в отношении которых принято решение о занесении на Галерею почета, а также гражданских служащих, в отношении которых не принято решение о занесении на Галерею почета, осуществляет министерство путем направления почтового отправления в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

18. Не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии гражданскому служащему, в отношении которого принято решение о занесении на Галерею почета, вручается подписанный Губернатором Новгородской области сертификат о занесении на Галерею почета, оформленный в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку.

19. Документы и материалы, относящиеся к решению вопросов о занесении гражданских служащих на Галерею почета, подлежат хранению в министерстве. Порядок и сроки хранения материалов определяются министерством в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

20. Руководители органов власти в трехдневный срок направляют в министерство соответствующее уведомление в случае:

увольнения с гражданской службы гражданского служащего;

применения к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;

вступления в законную силу постановления о назначении

административного наказания за правонарушения, совершенные гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей;

когда им стало известно о возбуждении в отношении гражданского служащего уголовного дела.

В течение 3 календарных дней со дня получения уведомления министерство направляет его в комиссию.

В течение 5 календарных дней со дня получения уведомления от министерства комиссия проводит заседание, на котором принимается решение о досрочном исключении гражданского служащего из числа лиц, занесенных на Галерею почета. Указанное решение в течение 3 рабочих дней со дня заседания оформляется секретарем комиссии протоколом, который подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и все присутствующие на заседании члены комиссии.

Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня со дня оформления протокола направляет его в министерство.

Министерство в течение 3 календарных дней со дня получения протокола заседания комиссии с решением о досрочном исключении гражданского служащего из числа лиц, занесенных на Галерею почета, изымает фотографию гражданского служащего из Галереи почета.

21. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению стенда для Галереи почета, сертификатов о занесении на Галерею почета, фотографий гражданских служащих осуществляет государственное областное казенное учреждение «Управление по материально-техническому обеспечению».

---

## Приложение № 1

к Порядку занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области

### ПОРЯДОК

работы комиссии по рассмотрению кандидатур для занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области

1. Настоящий Порядок определяет правила работы комиссии по рассмотрению кандидатур для занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также Порядком занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Рассматривает представленные документы кандидатур для занесения на Галерею почета;

3.2. Принимает решение о занесении гражданских служащих на Галерею почета;

3.3. Принимает решение о досрочном исключении гражданского служащего из числа лиц, занесенных на Галерею почета.

4. При необходимости комиссия для осуществления возложенных на нее функций:

4.1. Запрашивает у министерства дополнительные документы и сведения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

4.2. Приглашает к участию в заседаниях комиссии представителей органов власти.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

6. Председатель комиссии:

организует работу комиссии и обеспечивает контроль исполнения ее решений;

руководит заседаниями комиссии;

назначает дату, время и место заседания комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии;  
ведет заседания комиссии;  
представляет комиссию при взаимодействии с органами власти.

7. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и другие члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

8. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии или по его поручению.

9. Секретарь комиссии:

9.1. Осуществляет организацию подготовки заседания комиссии, а также извещение не менее чем за 3 календарных дня до проведения заседания комиссии членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседания комиссии;

9.2. В течение 5 календарных дней со дня принятия решения комиссии о занесении гражданских служащих на Галерею почета направляет в министерство оценочный лист и протокол заседания комиссии;

9.3. В течение одного рабочего дня со дня оформления протокола о досрочном исключении гражданского служащего из числа лиц, занесенных на Галерею почета, направляет указанный протокол в министерство.

10. Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, в течение 3 рабочих дней со дня заседания оформляются секретарем комиссии протоколами, которые подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и все присутствующие на заседании члены комиссии.

11. В случае отсутствия секретаря комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем комиссии либо лицом, исполняющим обязанности председателя комиссии, на одного из членов комиссии.

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет министерство.

---



## Приложение № 2

к Порядку занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области

### СОСТАВ

комиссии по рассмотрению кандидатур для занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области

- Сорокин С.В. – первый заместитель Губернатора Новгородской области – руководитель Администрации Губернатора Новгородской области, председатель комиссии
- Бирюкова А.И. – заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, заместитель председателя комиссии
- Борцевич И.Ю. – первый заместитель министра государственного управления Новгородской области, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Бойцев А.А. – Уполномоченный по правам человека в Новгородской области (по согласованию)
- Боровиков Ю.С. – исполняющий обязанности ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (по согласованию)
- Ворожцова Н.В. – директор департамента развития государственной службы министерства государственного управления Новгородской области
- Костюкова А.В. – директор Новгородского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (по согласованию)
- Лебедева Т.И. – председатель Избирательной комиссии Новгородской области (по согласованию)
- Сухорукова Н.Е. – руководитель аппарата Новгородской областной Думы (по согласованию)
- Федосов В.Г. – председатель Союза организаций профсоюзов «Новгородская областная Федерация профсоюзов» (по согласованию)
- Яковлева Н.Д. – председатель Счетной палаты Новгородской области (по согласованию)
-

Приложение № 3

к Порядку занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
наименование основного документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
наименование органа, выдавшего документ, \_\_\_\_\_,

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие министерству государственного управления Новгородской области, расположенному по адресу: Великий Новгород, пл.Победы-Софийская, д.1, на обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 9 Порядка занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области.

Настоящим даю согласие на совершение в перечисленных целях следующих действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие действует с даты подачи документов для занесения моей кандидатуры на Галерею почета в \_\_\_\_\_ году до исключения меня из числа лиц, занесенных на Галерею почета.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес министерства государственного управления Новгородской области по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично или через законного представителя под расписку представителю министерства государственного управления Новгородской области.

Я ознакомлен (а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Все изложенное мной прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

---

Приложение № 4

к Порядку занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

кандидата для занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области

1. Ф.И.О. государственного гражданского служащего Новгородской области (далее государственный гражданский служащий).
2. Должность государственной гражданской службы Новгородской области, замещаемая на дату подачи документов для рассмотрения вопроса о занесении на Галерею почета, дата назначения на эту должность.
3. Основные должностные обязанности.
4. Мотивированная оценка результатов профессиональной деятельности государственного гражданского служащего.
5. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств государственного гражданского служащего (владение информационными технологиями, знание законодательства Российской Федерации и Новгородской области, оценка организаторских, аналитических и иных способностей, творческого подхода к работе, инициативности).
6. Сведения:
  - о поощрениях и (или) наградах Новгородской области и (или) государственных наградах Российской Федерации;
  - об участии в качестве наставника гражданского служащего, находящегося на испытательном сроке (№ и дата правового акта органа власти);
  - об участии в областном конкурсе «Лучший государственный гражданский служащий Новгородской области» в текущем году.
7. Заключение о рекомендации на занесение на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области.

Должность руководителя \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
органа власти (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

Приложение № 5

к Порядку занесения на Галерею  
почета государственных граждан-  
ских служащих Новгородской  
области

**ОТЧЕТ**

об исполнении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности за год, в котором поданы документы для рассмотрения вопроса о занесении на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области

---

(Ф.И.О., замещаемая должность кандидата для занесения на Галерею почета)

№ п/п	Показатель эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности	Фактическое значение исполнения показателя эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (%)
1.		
2.		
3.		

---

Приложение № 6

к Порядку занесения на Галерею  
почета государственных граждан-  
ских служащих Новгородской  
области

**ЭСКИЗ**

сертификата о занесении на Галерею почета государственных гражданских  
служащих Новгородской области



**Сертификат**

---

Приложение № 7

к Порядку занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области

**КРИТЕРИИ**

оценки документов кандидатур для занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области

№ п/п	Наименование критерия	Оценка (балл)
1.	Наличие одной и более благодарностей руководителя органа государственной власти, иного государственного органа Новгородской области	1
2.	Наличие поощрений и (или) наград Новгородской области и (или) государственных наград Российской Федерации	1
3.	Участие в качестве наставника гражданского служащего, находящегося на испытательном сроке, подтвержденное правовым актом органа власти	0,5
4.	Достижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности за текущий год	0,5
5.	Наличие положительного отзыва общественного совета, образованного при органе власти, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы	0,5
6.	Участие в областном конкурсе «Лучший государственный гражданский служащий Новгородской области» в текущем году	1
7.	Оценка сведений, представленных в характеристике кандидатуры, в части профессиональной деятельности, профессиональных и личностных качеств гражданского служащего	от 1 до 5

Приложение № 8

к Порядку занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

кандидатур для занесения на Галерею почета государственных гражданских служащих Новгородской области по результатам оценки представленных документов

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)

№ п/п	Ф.И.О. участника конкурса	Наименование критерия оценки представленных документов								Сумма баллов по всем критериям
		3	4	5	6	7	8	9		
1		наличие одной и более благодарностей руководителя органа государственной власти, иного государственного органа Новгородской области	наличие поощрений и (или) наград Новгородской области и (или) государственных наград Российской Федерации	участие в качестве наставника гражданского служащего, находящегося на испытательном сроке, подтвержденные правовым актом органа власти	достижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности за текущий год	наличие положительного отзыва общественного совета, образованного при органе власти, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы	участие в областном конкурсе «Лучший государственный гражданский служащий Новгородской области» в текущем году	оценка сведений, представленных в характеристике кандидатуры, в части профессиональной деятельности, профессиональных и личностных качеств государственного гражданского служащего Новгородской области	9	10



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_