

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
КОГПОАУ «Вятский колледж  
культуры»

от 19.02.2021 № 21/1/01-07-01

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ  
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЯТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»  
(в новой редакции)**

1. Почетная грамота Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культуры» (далее – Почетная грамота, колледж) является формой поощрения работников колледжа за значительный вклад в развитие образования сферы культуры области.

2. Почетной грамотой могут быть награждены граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, имеющие стаж работы в сфере образования, культуры 5 (пять) и более лет и работающие в колледже не менее 3 (трех) лет.

3. Награждение Почетной грамотой производится на основании приказа директора колледжа.

4. Почетной грамотой награждаются граждане, ранее награжденные Благодарственным письмом колледжа.

5. Ходатайства о награждении Почетной грамотой могут представлять руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами.

6. Подготовка и представление документов о награждении Почетной грамотой возлагаются на инициатора ходатайства (руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами), который несет ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представленных документах.

7. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой представляются следующие документы:

7.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой на имя директора колледжа по прилагаемой форме № 1 к настоящему Положению.

7.2. Кадровая справка, заверенная подписью специалиста по кадрам, содержащая автобиографические данные, указанные в хронологическом порядке сведения о трудовой деятельности, имеющихся поощрениях по прилагаемой форме № 2 к настоящему Положению.

7.3. Характеристика, раскрывающая производственные, творческие и иные достижения лица, представляемого к награждению.

7.4. Согласие лица, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных по прилагаемой форме № 3 Приложению 2 к настоящему Положению.

8. Ходатайство с приложенными документами, подписанными руководителем структурного подразделения, заведующим кафедрой, направляется для рассмотрения директору колледжа не позднее одного месяца до предполагаемой даты награждения.

9. Поступившие материалы о награждении рассматриваются директором колледжа, который принимает решение об удовлетворении ходатайства о награждении представляемого лица или об отказе в удовлетворении ходатайства.

10. В случае отказа в удовлетворении ходатайства о награждении лицам, возбудившим такое ходатайство, сообщаются мотивы отказа:

10.1. Отсутствие Благодарственного письма колледжа (п. 4 настоящего Положения).

10.2. Нарушение процедуры оформления документов и отсутствие полного комплекта документов (п. 7 настоящего Положения).

10.3. Нарушение сроков подачи документов (п. 8 настоящего Положения).

10.4. Несоответствие содержания характеристики заслугам представляемого к награждению лица (п. 7.3 настоящего Положения).

11. Почетная грамота подписывается директором колледжа, а в случае его отсутствия – заместителем директора, исполняющим его обязанности.

12. Вручение Почетной грамоты производится директором колледжа или по его поручению заместителем директора колледжа, иными работниками колледжа.

13. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут быть повторно представлены к награждению за новые заслуги не ранее чем через 5 (пять) лет после предыдущего награждения. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

14. Приказы о награждении подлежат хранению в архиве колледжа в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

15. Дубликат Почетной грамоты колледжа, взамен утраченного, не выдается.

16. Юбилейными датами для коллективов считаются (25, 50, 75 и далее каждые 25 лет), для граждан (50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет).

---

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
КОГПОАУ «Вятский колледж  
культуры»

от 19.02.2020 № 21/1/01-07-01

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ  
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЯТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»  
(в новой редакции)**

1. Благодарственное письмо Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культуры» (далее – Благодарственное письмо, колледж) является формой поощрения работников колледжа за заслуги в воспитании молодого поколения, за профессиональную организацию учебно-воспитательного процесса, многолетний добросовестный труд в сфере культуры и искусства, в связи со знаменательными и персональными юбилейными датами, успешное участие в выставках, конкурсах, мероприятиях и иные достижения.

2. Благодарственным письмом могут быть награждены граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж работы не менее 3 (трех) лет и работающие в колледже не менее 1 (одного) года.

3. Награждение Благодарственным письмом производится на основании приказа директора колледжа.

4. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом могут представлять руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами.

5. Подготовка и представление документов о награждении Благодарственным письмом возлагаются на инициатора ходатайства, который несет ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представленных документах.

6. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом представляются следующие документы:

6.1. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом на имя директора колледжа по прилагаемой форме № 1 к настоящему Положению.

6.2. Кадровая справка, заверенная подписью специалиста по кадрам, содержащая автобиографические данные, указанные в хронологическом порядке сведения о трудовой деятельности, имеющих поощрения по прилагаемой форме № 2 к настоящему Положению.

6.3. Согласие лица, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных по прилагаемой форме № 3 к настоящему Положению.

7. Ходатайство с приложенными документами, подписанными руководителем структурного подразделения, заведующего кафедрой, направляется для рассмотрения директору колледжа не позднее одного месяца до предполагаемой даты награждения.

8. Поступившие материалы о награждении рассматриваются директором колледжа, который принимает решение об удовлетворении ходатайства о награждении представляемого лица или об отказе в удовлетворении ходатайства.

9. В случае отказа в удовлетворении ходатайства о награждении лицам, возбудившим такое ходатайство, сообщаются мотивы отказа:

9.1. Нарушение процедуры оформления документов и отсутствие полного комплекта документов (п. 6 настоящего Положения).

9.2. Нарушение сроков подачи документов (п.7 настоящего Положения).

10. Благодарственное письмо подписывается директором колледжа, а в случае его отсутствия – заместителем директора, исполняющим его обязанности.

11. Вручение Благодарственного письма производится директором колледжа или по его поручению заместителем директора, руководителями структурных подразделений.

12. Лица, награжденные Благодарственным письмом, могут быть повторно представлены к награждению за новые заслуги не ранее чем через 3 (три) года после предыдущего награждения. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

13. Приказы о награждении подлежат хранению в архиве колледжа в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

14. Дубликат Благодарственного письма колледжа, взамен утраченного, не выдается.

15. Юбилейными датами для коллективов считаются (25, 50, 75 и далее каждые 25 лет), для граждан (50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет).

---

Директору  
КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»

(Ф.И.О.)

О награждении

### ХОДАТАЙСТВО

Прошу наградить Почетной грамотой КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» (Благодарственным письмом КОГПОАУ «Вятский колледж культуры») \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(краткая характеристика заслуг)

Предполагаемая дата награждения \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Характеристика на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Кадровая справка на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
3. Согласие лица, представляемого к награждению на получение и обработку его персональных данных на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## КАДРОВАЯ СПРАВКА

(Фамилия, имя, отчество)

**Дата рождения**

**Место рождения**

**Образование**

*высшее профессиональное  
среднее профессиональное  
и т.п.*

**Окончил (когда, что)**

*указывается наименование образовательного  
учреждения и год его окончания*

**Специальность по образованию**

**Ученая степень, звание**

**Владение иностранными языками**

*указывается иностранный язык и  
степень его владения*

**Наличие государственных наград**

*указывается наименования  
государственных наград и  
даты награждений*

**Пребывание за границей**

*(когда, где)*

### ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Месяц и год		Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахождение предприятия, учреждения, организации
поступления	ухода		

**Сведения об имеющихся поощрениях:**

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ  
на обработку и передачу персональных данных**

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года,  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление,  
изменение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных,  
а именно:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- места рождения;
- пола;
- национальности, гражданства;
- образования (специальность по образованию, ученая степень, звание, наименование образовательного учреждения и дата окончания);
- владение иностранными языками;
- общий трудовой стаж;
- наличие наград (региональных, ведомственных, отраслевых и т.д.);
- сведения о трудовой деятельности

Кировским областным государственным профессиональным образовательным автономным учреждением «Вятский колледж культуры» (почтовый адрес: 610035, г. Киров, ул. Пугачева, д. 8).

Обработка указанных персональных данных может быть осуществлена в целях обеспечения защиты прав и свобод граждан при формировании и оформлении документов, связанных с награждением Почетной грамотой или Благодарственным письмом КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» с использованием автоматизированной обработки и без таковой при условии соблюдения конфиденциальности.

Также даю согласие КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» на передачу указанных персональных данных в рамках достижения указанных целей.

Я понимаю, что в случае моего отказа дать согласие на обработку и передачу персональных данных КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» лишается законного основания на их обработку, вследствие чего указанные цели обработки данных относительно меня не смогут быть достигнуты.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (и.о. фамилия)