



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

10.04.2026

№ 20-р

Об утверждении Положения об обеспечении наградной деятельности в
Законодательном Собрании Новосибирской области

В соответствии с пунктом 1.1 постановления Законодательного Собрания Новосибирской области от 26 сентября 2013 года № 154 «О наградах Законодательного Собрания Новосибирской области», частью 12 статьи 11 Регламента Законодательного Собрания Новосибирской области:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обеспечении наградной деятельности в Законодательном Собрании Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области от 29.07.2021 № 44-р «Об утверждении Положения об обеспечении наградной деятельности в Законодательном Собрании Новосибирской области».

А.И. Шимкив

Приложение
к распоряжению Председателя
Законодательного Собрания
Новосибирской области
от 10.04.2026 № 20-р

**Положение
об обеспечении наградной деятельности
в Законодательном Собрании Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обеспечении наградной деятельности в Законодательном Собрании Новосибирской области определяет:

порядок обеспечения деятельности комиссии по наградам;

порядок подготовки распоряжений Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области по вопросам награждения;

порядок подготовки решения о поощрении Благодарственным письмом Законодательного Собрания Новосибирской области;

порядок оформления и выдачи наград Законодательного Собрания Новосибирской области, обеспечения мероприятий по их изготовлению, учету и вручению;

порядок хранения наград Законодательного Собрания Новосибирской области, ведения учета награжденных граждан и коллективов организаций и документов о награждении наградами Законодательного Собрания Новосибирской области.

1.2. Обеспечение наградной деятельности в Законодательном Собрании Новосибирской области (далее – Законодательное Собрание), включая обеспечение деятельности комиссии по наградам, осуществляет аппарат Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – аппарат Законодательного Собрания).

1.3. Регистрация документов, связанных с наградной деятельностью, поступивших в Законодательное Собрание, осуществляется в департаменте по общим вопросам аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – департамент по общим вопросам) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Законодательном Собрании Новосибирской области (далее – Инструкция) с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

2. Порядок обеспечения деятельности комиссии по наградам

2.1. Комиссия по наградам осуществляет предварительное рассмотрение вопросов, связанных с награждением медалью Законодательного Собрания Новосибирской области «За вклад в развитие законодательства Новосибирской области», Почетным знаком Законодательного Собрания Новосибирской области, медалью Законодательного Собрания Новосибирской области «Общественное признание» и Почетной грамотой Законодательного Собрания Новосибирской

области, с согласованием Законодательным Собранием Новосибирской области награждения наградами Новосибирской области.

2.2. Для награждения наградами Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – награды Законодательного Собрания), указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, инициатор награждения предоставляет в Законодательное Собрание на бумажном носителе ходатайство о награждении соответствующей наградой Законодательного Собрания, оформленное в соответствии с требованиями к оформлению ходатайства о награждении наградой Законодательного Собрания Новосибирской области, утвержденными постановлением Законодательного Собрания Новосибирской области от 26 сентября 2013 года № 154 «О наградах Законодательного Собрания Новосибирской области» (далее – Постановление о наградах), с приложенным представлением к награждению соответствующей наградой Законодательного Собрания, заполненным по форме, утвержденной Постановлением о наградах. В случае представления к награждению наградой Законодательного Собрания гражданина дополнительно прилагаются согласие гражданина на обработку персональных данных и согласие гражданина на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, заполненные по формам, утвержденным распоряжением Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области от 28.01.2022 № 7-р «Об организации работы с персональными данными в Законодательном Собрании Новосибирской области» (далее – распоряжение об организации работы с персональными данными).

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, поступившие в Законодательное Собрание, регистрируются департаментом по общим вопросам и в день получения резолюции Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – Председатель Законодательного Собрания) на бумажном носителе и в электронном виде передаются в отдел государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – отдел государственной службы и кадров). Электронные копии указанных документов также направляются в отдел бухгалтерского учета аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – отдел бухгалтерского учета).

Для проверки правильности оформления документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, электронные копии их проектов предварительно направляются инициатором награждения по электронной почте работнику отдела государственной службы и кадров, в должностные обязанности которого входит обеспечение наградной деятельности (далее – работник отдела кадров). Работник отдела кадров проверяет их на соответствие Постановлению о наградах, распоряжению об организации работы с персональными данными, настоящему Положению. О результатах проведения проверки работник отдела кадров уведомляет инициатора награждения по электронной почте.

2.4. На заседании комиссии по наградам рассматриваются ходатайства о награждении наградами Законодательного Собрания, зарегистрированные в Законодательном Собрании не менее чем за 10 дней до даты очередной сессии Законодательного Собрания, а также поступившие в Законодательное Собрание заключения комиссии по наградам Новосибирской области.

2.5. Заседание комиссии по наградам проводится не менее чем за два дня до даты очередной сессии Законодательного Собрания.

2.6. О дате, времени, месте и проекте повестки заседания комиссии по наградам члены комиссии по наградам информируются не позднее чем за три календарных дня до дня заседания комиссии по наградам. Одновременно членам комиссии по наградам предоставляются материалы по вопросам, включенным в проект повестки заседания.

2.7. В ходе заседания комиссии по наградам ведется протокол. Протокол подписывается председателем комиссии по наградам или председательствовавшим на заседании комиссии членом комиссии по наградам.

2.8. На основании решения комиссии по наградам формируется проект постановления Законодательного Собрания о награждении наградами Законодательного Собрания, проект постановления Законодательного Собрания о согласовании награждения наградами Новосибирской области.

2.9. Отделом государственной службы и кадров осуществляется организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии по наградам в части:

1) приема и обработки документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения;

2) подготовки проекта повестки заседания комиссии по наградам;

3) информирования членов комиссии по наградам о дате, времени и месте проведения заседания комиссии по наградам;

4) предоставления членам комиссии по наградам информации о количестве и персональном содержании подлежащих рассмотрению комиссией по наградам внесенных ходатайств о награждении наградами Законодательного Собрания;

5) предоставления членам комиссии по наградам заключения комиссии по наградам Новосибирской области;

6) ведения и оформления протокола (выписок из протокола) заседания комиссии по наградам;

7) подготовки проекта постановления Законодательного Собрания о награждении наградами Законодательного Собрания, проекта постановления Законодательного Собрания о согласовании награждения наградами Новосибирской области;

6) организации возвращения инициатору награждения ходатайства о награждении наградой Законодательного Собрания, в отношении которого комиссией по наградам принято решение об отклонении, вместе с приложенными к нему документами и выпиской из протокола заседания комиссии по наградам в части, касающейся отклоненного ходатайства.

2.10. Департаментом по правовым вопросам аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области осуществляется обеспечение деятельности комиссии по наградам в части консультирования председательствующего на заседании комиссии по наградам, депутатов Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – депутат) о правовых нормах действующего законодательства в связи с рассмотрением вопросов, связанных с награждением наградами Законодательного Собрания, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения.

3. Порядок подготовки распоряжений Председателя Законодательного Собрания по вопросам награждения

3.1. Распоряжениями Председателя Законодательного Собрания оформляются решения Председателя Законодательного Собрания об объявлении Благодарности Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – Благодарность) и решения комиссии по организации и проведению конкурса общественно значимой направленности о награждении Почетным дипломом Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – Почетный диплом).

3.2. Для награждения Благодарностью инициатор награждения предоставляет в Законодательное Собрание на бумажном носителе ходатайство об объявлении Благодарности, оформленное в соответствии с требованиями к оформлению ходатайства о награждении наградой Законодательного Собрания Новосибирской области, утвержденными Постановлением о наградах, с приложенным представлением к объявлению Благодарности, заполненным по форме, утвержденной Постановлением о наградах. В случае представления к объявлению Благодарности гражданина дополнительно прилагается согласие гражданина на обработку персональных данных, заполненное по форме, утвержденной распоряжением об организации работы с персональными данными.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, поступившие в Законодательное Собрание, регистрируются департаментом по общим вопросам и в день получения резолюции Председателя Законодательного Собрания на бумажном носителе и в электронном виде передаются в отдел государственной службы и кадров.

Для проверки правильности оформления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, электронные копии их проектов предварительно направляются инициатором награждения по электронной почте работнику отдела кадров. Работник отдела кадров проверяет их на соответствие Постановлению о наградах, распоряжению об организации работы с персональными данными, настоящему Положению. О результатах проведения проверки работник отдела кадров уведомляет инициатора награждения по электронной почте.

Проект распоряжения Председателя Законодательного Собрания об объявлении Благодарности подготавливается отделом государственной службы и кадров в соответствии с требованиями Инструкции и представляется на подпись Председателю Законодательного Собрания.

Распоряжение Председателя Законодательного Собрания о награждении Благодарностью регистрируется департаментом по общим вопросам в день его подписания.

Департамент по общим вопросам:

направляет копию распоряжения об объявлении Благодарности на бумажном носителе в отдел государственной службы и кадров для организации оформления и выдачи Благодарности;

оформляет и выдает выписки из распоряжения Председателя Законодательного Собрания об объявлении Благодарности по соответствующему запросу.

3.3. Почетными дипломами награждаются лица, признанные победителями и призерами конкурсов общественно значимой направленности, организуемых и проводимых Законодательным Собранием в соответствии с Положением об организации и проведении Законодательным Собранием Новосибирской области конкурсов общественно значимой направленности, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Новосибирской области от 16 февраля 2012 года № 28.

Проект распоряжения Председателя Законодательного Собрания о награждении Почетным дипломом подготавливается секретарем комиссии по организации и проведению конкурса общественно значимой направленности в соответствии с требованиями Инструкции и представляется на подпись Председателю Законодательного Собрания.

Распоряжение Председателя Законодательного Собрания о награждении Почетным дипломом регистрируется департаментом по общим вопросам в день его подписания.

Сведения о награждении Почетным дипломом в течение одного рабочего дня после дня регистрации распоряжения Председателя Законодательного Собрания о награждении Почетным дипломом направляются департаментом по общим вопросам в редакцию газеты «Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области» для опубликования, а также размещаются на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») при условии получения от гражданина, награждаемого Почетным дипломом, согласия гражданина на обработку персональных данных и согласия гражданина на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

Копии распоряжения Председателя Законодательного Собрания о награждении Почетным дипломом департаментом по общим вопросам в течение одного рабочего дня после дня его регистрации передаются в отдел бухгалтерского учета для подготовки финансовой отчетности и комиссию по организации и проведению конкурса общественно значимой направленности для организации вручения Почетных дипломов.

4. Порядок подготовки решения о поощрении Благодарственным письмом Законодательного Собрания Новосибирской области

4.1. Для награждения Благодарственным письмом Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – Благодарственное письмо) инициатор награждения предоставляет в Законодательное Собрание на бумажном носителе ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, оформленное в соответствии с Положением о Благодарственном письме Законодательного Собрания Новосибирской области, утвержденным Постановлением о наградах. В случае обращения с ходатайством о поощрении Благодарственным письмом гражданина дополнительно прилагается согласие гражданина на обработку персональных данных, заполненное по форме, утвержденной распоряжением об организации работы с персональными данными.

4.2. Документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, поступившие в Законодательное Собрание, регистрируются департаментом по общим вопросам и в день получения резолюции Председателя Законодательного Собрания на бумажном носителе и в электронном виде передаются в отдел государственной службы и кадров.

4.3. Для проверки правильности оформления документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, электронные копии их проектов предварительно направляются инициатором награждения по электронной почте работнику отдела кадров. Работник отдела кадров проверяет их на соответствие Постановлению о наградах, распоряжению об организации работы с персональными данными, настоящему Положению. О результатах проведения проверки работник отдела кадров уведомляет инициатора награждения по электронной почте.

5. Порядок оформления и выдачи наград Законодательного Собрания, обеспечения мероприятий по их изготовлению, учету и вручению

5.1. После принятия постановления Законодательного Собрания о награждении наградами Законодательного Собрания департамент по общим вопросам в течение одного рабочего дня после дня регистрации постановления о награждении наградами направляет его электронную копию (в формате *.PDF) и копию на бумажном носителе в редакцию газеты «Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области» для опубликования, а также копии постановления Законодательного Собрания о награждении наградами Законодательного Собрания, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, на бумажном носителе передает в отдел государственной службы и кадров для организации оформления и выдачи наград Законодательного Собрания, в отдел бухгалтерского учета для подготовки и осуществления соответствующих выплат, в департамент организационной работы аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – департамент организационной работы) для актуализации сведений о наградах на личных страницах депутатов, размещенных на официальном сайте Законодательного Собрания в сети «Интернет», и для организации вручения наград Законодательного Собрания депутатам и работникам аппарата Законодательного Собрания.

Департамент по общим вопросам в течение трех рабочих дней после дня регистрации постановления Законодательного Собрания о награждении наградами Законодательного Собрания, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, формирует списки награжденных наградами Законодательного Собрания (отдельно по каждому виду награды) и размещает их в разделе «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» – «НАГРАДЫ СОБРАНИЯ» – «Информация о наградах» на официальном сайте Законодательного Собрания в сети «Интернет», оформляет выписки из постановления Законодательного Собрания о награждении наградами Законодательного Собрания (отдельно по каждому награжденному наградой Законодательного Собрания) и передает их в отдел государственной службы и кадров.

5.2. В течение трех рабочих дней после даты регистрации постановления Законодательного Собрания о награждении наградами Законодательного Собрания, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, даты регистрации распоряжения Председателя Законодательного Собрания об объявлении Благодарности, принятия решения о поощрении Благодарственным письмом отделом государственной службы и кадров совместно с департаментом по общим вопросам осуществляется подготовка и оформление наград Законодательного Собрания (за исключением Почетного диплома).

Почетные дипломы и акты приема-передачи ценных подарков в случае, если они предусмотрены распоряжением Председателя Законодательного Собрания о проведении конкурса общественно значимой направленности, оформляются департаментом по общим вопросам.

5.3. Тексты на бланках Почетных грамот Законодательно Собрания Новосибирской области (далее – Почетная грамота), Благодарностей, Почетных дипломов, Благодарственных писем печатаются в департаменте по общим вопросам с использованием компьютерной техники с применением текстового редактора шрифтами English Script и Arial Narrow в соответствии с текстом постановления Законодательного Собрания о награждении наградами Законодательного Собрания или распоряжения Председателя Законодательного Собрания об объявлении Благодарности, о награждении Почетным дипломом. Тексты на бланках Благодарственных писем печатаются в соответствии с текстом, указанным в ходатайстве о поощрении Благодарственным письмом.

5.4. Оформление удостоверений к медали Законодательного Собрания Новосибирской области «За вклад в развитие законодательства Новосибирской области», Почетному знаку Законодательного Собрания Новосибирской области, медали Законодательного Собрания Новосибирской области «Общественное признание» осуществляется отделом государственной службы и кадров.

В бланках удостоверений к наградам Законодательного Собрания, указанным в абзаце первом настоящего пункта, записи производятся аккуратно и разборчивым почерком, перьевой или гелиевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета без каких-либо сокращений и исправлений. Допускается оформление удостоверений с применением компьютерной техники. Испорченные при заполнении или получившие повреждения бланки удостоверений к указанным наградам Законодательного Собрания уничтожаются по акту.

5.5. Подпись Председателя Законодательного Собрания на удостоверениях к соответствующим наградам Законодательного Собрания заверяется гербовой печатью Законодательного Собрания для удостоверений, на Почетных грамотах, Благодарностях, Благодарственных письмах и Почетных дипломах – гербовой печатью Законодательного Собрания.

5.6. Награды Законодательного Собрания для вручения выдаются отделом государственной службы и кадров под личную подпись в журнале учета выдачи наград Законодательного Собрания.

5.7. Награды Законодательного Собрания, инициаторами которых выступили Председатель Законодательного Собрания, заместители Председателя

Законодательного Собрания Новосибирской области, выдаются одному из их помощников или советников.

Награды Законодательного Собрания, инициаторами которых выступили комитет, комиссия Законодательного Собрания, выдаются одному из референтов или советников аппарата соответствующего комитета, комиссии Законодательного Собрания.

Награды Законодательного Собрания, инициатором которых выступило депутатское объединение в Законодательном Собрании, выдаются одному из депутатов, входящему в состав соответствующего депутатского объединения, лично или его помощнику.

Награды Законодательного Собрания, инициатором которых выступил депутат, выдаются ему лично или его помощнику.

5.8. В случае утраты удостоверения к соответствующей награде Законодательного Собрания, на основании личного заявления гражданина после проверки наличия соответствующего постановления Законодательного Собрания о награждении наградами Законодательного Собрания, оформляется и выдается дубликат удостоверения к такой награде.

5.9. Отделом бухгалтерского учета в соответствии с постановлением Законодательного Собрания о награждении наградами Законодательного Собрания, распоряжением Председателя Законодательного Собрания о награждении Почетным дипломом, распоряжением Председателя Законодательного Собрания об объявлении Благодарности в отношении государственных гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания осуществляется:

- обработка персональных данных награжденных граждан;
- начисление и выплата единовременного денежного вознаграждения гражданам, награжденным соответствующей наградой;
- составление и предоставление отчетности в Федеральную налоговую службу Российской Федерации и Правительство Новосибирской области.

5.10. Выплата единовременного денежного вознаграждения к наградам Законодательного Собрания осуществляется после вступления в силу постановления Законодательного Собрания о награждении наградами Законодательного Собрания, распоряжения Председателя Законодательного Собрания об объявлении Благодарности, о награждении Почетным дипломом.

5.11. Отделом государственной службы и кадров формируются перспективный и на предстоящую неделю (еженедельно в пятницу) графики награждений наградами Законодательного Собрания с указанием сведений о награждаемых, запланированных дате, времени и месте вручения наград, а также об инициаторах награждения (лицах, уполномоченных на вручение наград).

5.12. В целях обеспечения доступа к сведениям о предстоящих награждениях наградами и контроля выдачи наград Законодательного Собрания информация, указанная отделом государственной службы и кадров в графиках награждений наградами Законодательного Собрания, размещается в электронном виде в соответствующем разделе сервера Законодательного Собрания: I:\Отдел государственной службы и кадров\Документы для всех\ГРАФИКИ.

5.13. Вручение наград Законодательного Собрания осуществляется в соответствии с Постановлением о наградах.

5.14. Подготовка и организация вручения наград Законодательного Собрания на торжественных мероприятиях и заседаниях сессий Законодательного Собрания осуществляется департаментом организационной работы совместно с отделом государственной службы и кадров. Вручение наград на иных мероприятиях обеспечивается ответственными за организацию и проведение соответствующего мероприятия.

5.15. Отдел бухгалтерского учета при формировании сметы расходов на очередной финансовый год и плановый период на основании расчетов департамента по общим вопросам предусматривает необходимые средства на расходы по изготовлению медалей Законодательного Собрания Новосибирской области «За вклад в развитие законодательства Новосибирской области», Почетных знаков Законодательного Собрания Новосибирской области, медалей Законодательного Собрания Новосибирской области «Общественное признание», бланков удостоверений к ним, нагрудных знаков к Почетным грамотам, футляров, бланков Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем и Почетных дипломов, а также на выплату денежного вознаграждения гражданам, награждаемым соответствующими наградами Законодательного Собрания.

5.16. Расчет потребности наград Законодательного Собрания для изготовления составляется ежегодно департаментом по общим вопросам на основании заявки отдела государственной службы и кадров.

5.17. Изготовление и учет медалей Законодательного Собрания Новосибирской области «За вклад в развитие законодательства Новосибирской области», Почетных знаков Законодательного Собрания Новосибирской области, медалей Законодательного Собрания Новосибирской области «Общественное признание», бланков удостоверений к ним, нагрудных знаков к Почетным грамотам, футляров, бланков Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем и Почетных дипломов обеспечивается департаментом по общим вопросам.

6. Порядок хранения наград Законодательного Собрания, ведения учета награжденных граждан и коллективов организаций и документов о награждении наградами Законодательного Собрания

6.1. Медали Законодательного Собрания Новосибирской области «За вклад в развитие законодательства Новосибирской области», Почетные знаки Законодательного Собрания Новосибирской области, медали Законодательного Собрания Новосибирской области «Общественное признание», бланки удостоверений к ним, нагрудные знаки к Почетным грамотам, футляры, бланки Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем и Почетных дипломов хранятся в сейфах или металлических шкафах в помещениях, где исключен доступ посторонних лиц и созданы условия для их полной сохранности от хищений, пожаров и порчи. Хранение обеспечивается департаментом по общим вопросам.

6.2. Получение для оформления и выдачи отделом государственной службы и кадров медалей Законодательного Собрания Новосибирской области «За вклад в развитие законодательства Новосибирской области», Почетных знаков Законодательного Собрания Новосибирской области, медалей Законодательного Собрания Новосибирской области «Общественное признание», бланков

удостоверений к ним, нагрудных знаков к Почетным грамотам, футляров осуществляется от департамента по общим вопросам по актам приема-передачи.

6.3. Получение отделом государственной службы и кадров полностью оформленных для подписания Председателем Законодательного Собрания Почетных грамот от департамента по общим вопросам осуществляется в течение трех рабочих дней с даты регистрации постановления Законодательного Собрания о награждении наградами Законодательного Собрания, Благодарностей – в течение трех рабочих дней с даты регистрации распоряжения Председателя Законодательного Собрания об объявлении Благодарности, Благодарственных писем – после получения резолюции Председателя Законодательного Собрания, а срочных – в течение одного рабочего дня.

6.4. Реализованные ходатайства о награждении наградами Законодательного Собрания с прилагающимися к ним документами передаются на архивное хранение в архив Законодательного Собрания или уничтожаются в соответствии с требованиями Инструкции.

6.4. В отделе государственной службы и кадров в электронной форме ведется учет граждан и коллективов организаций, награжденных наградами Законодательного Собрания.

Электронные базы данных о награждении наградами Законодательного Собрания граждан и коллективов организаций хранятся в Законодательном Собрании постоянно и подлежат уничтожению только в случае ликвидации Законодательного Собрания как органа государственной власти.