**ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ЭЛЕКТРОННОГО СОГЛАСОВАНИЯ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ Российской Федерации**

**и Республики Татарстан**

На основании устного поручения Президента Республики Татарстан Р.Н. Минниханова, во исполнение поручения Премьер-министра Республики Татарстан И.Ш. Халикова от 09.10.2013 № 49160-ИХ и Распоряжения Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.03.2014 № 543-р разработан процесс согласования наградных документов в электронном виде посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота (далее - ЕМСЭД). Главной функцией данного процесса является согласование наградных документов органами государственной власти Республики Татарстан и органами местного самоуправления Республики Татарстан в ЕМСЭД. Данный процесс согласования распространяется не только на республиканские наградные документы, но и на федеральные (с некоторыми различиями).

**Процесс электронного согласования документов**

**на награждение государственными наградами Республики Татарстан,**

**поощрение Благодарностью Президента Республики Татарстан и**

**Благодарственным письмом Президента Республики Татарстан**

Ходатайствующая организация, подключенная к ЕМСЭД, готовит ходатайство о награждении (поощрении) на имя руководителя государственного органа, обладающего правом представления (в соответствии с Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 № 74-ЗРТ «О государственных наградах» и Указами Президента Республики Татарстан от 27.12.2011 № УП-873, УП-874), собственноручно подписанное руководителем организации с приложением полного пакета документов (в том числе согласия заявителя на обработку персональных данных) на бумажном носителе *(оригиналы документов в случае положительного решения о награждении хранятся на предприятии не менее 75 лет)*. Все документы сканируются. В ЕМСЭД создается исходящий документ на имя руководителя государственного органа, обладающего правом представления, состоящий из вышеперечисленных документов в электронном виде. По стандартной схеме в качестве согласующих выбираются: глава муниципального образования и отраслевой министр Республики Татарстан (исключения описаны в Указах Президента Республики Татарстан от 27.12.2011 № УП-875, УП-876, УП-873, УП-874). Исходящий документ подписывается электронной подписью руководителя организации.

После завершения процесса согласования документ возвращается на регистрацию в ходатайствующую организацию в блок «Исходящие», по ссылке «Без номеров». Документ необходимо зарегистрировать. После регистрации документ отправляется в государственный орган, обладающий правом представления.

В случае, когда ходатайствующая организация не подключена к ЕМСЭД, то собственноручно подписанный руководителем данной организации комплект документов направляется в администрацию муниципального образования. В отделе делопроизводства администрации муниципального образования пакет наградных документов регистрируется, после чего ответственный сотрудник службы по работе с наградными документами (далее – ответственный исполнитель) принимает в работу пакет наградных документов и проверяет правильность оформления, комплектность и наличие согласия заявителя на обработку персональных данных. При наличии согласия заявителя на обработку персональных данных полный пакет документов сканируется, оригиналы документов хранятся у ответственного исполнителя до окончательного решения вопроса о награждении (поощрении).

*Впоследствии:*

*- при отрицательном решении оригиналы документов возвращаются ходатайствующему предприятию с приложенным отказным письмом;*

*- при положительном решении, оригиналы документов возвращаются ходатайствующему предприятию с Указом (Распоряжением) Президента Республики Татарстан для постоянного хранения (не менее 75 лет) на предприятии.*

Ответственный исполнитель готовит проект ходатайства о награждении (поощрении) и полный пакет документов в электронном виде за подписью главы муниципального образования на имя руководителя государственного органа, обладающего правом представления (в соответствии с Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 № 74-ЗРТ «О государственных наградах» и Указами Президента Республики Татарстан от 27.12.2011 № УП-873, УП-874). В качестве согласующего по стандартной схеме выбирается отраслевой министр Республики Татарстан (исключения описаны в Указах Президента Республики Татарстан от 27.12.2011 № УП-875, УП-876, УП-873, УП-874). Исходящий документ подписывается электронной подписью главы муниципального образования.

После завершения процесса согласования документ возвращается на регистрацию в администрацию муниципального образования в блок «Исходящие», по ссылке «Без номеров». Документ необходимо зарегистрировать. После регистрации документ отправляется в государственный орган, обладающий правом представления.

*Если документ возвращен на доработку - ответственный исполнитель - инициатор должен создать новую версию, предварительно отработав все замечания.*

*В случае отсутствия согласия заявителя на обработку персональных данных, либо согласия руководителя предприятия на сканирование финансовых документов предприятия, ходатайство и пакет наградных документов, как и ранее, направляются на бумаге. При этом в кратком содержании карточки исходящего документа необходимо указать причину отправки документов на бумажном носителе, иначе документ будет возвращен ходатайствующему предприятию на доработку.*

**Процесс электронного согласования документов**

**на награждение государственными наградами Российской Федерации,**

**поощрение Почетной грамотой Президента Российской Федерации и Благодарностью Президента Российской Федерации**

Ходатайствующая организация (подключенная или не подключенная к ЕМСЭД) готовит ходатайство о награждении (поощрении) на имя главы муниципального образования собственноручно подписанное руководителем организации с приложением полного пакета документов (в том числе согласия заявителя на обработку персональных данных) на бумажном носителе и направляет в администрацию муниципального образования. В отделе делопроизводства администрации муниципального образования пакет наградных документов регистрируется, после чего ответственный сотрудник службы по работе с наградными документами (далее – ответственный исполнитель) принимает в работу пакет наградных документов и проверяет правильность оформления, комплектность и наличие согласия заявителя на обработку персональных данных. При наличии согласия заявителя на обработку персональных данных полный пакет документов сканируется, оригиналы документов хранятся у ответственного исполнителя до завершения процесса согласования наградных документов.

*Впоследствии:*

*- при отрицательном решении оригиналы документов возвращаются ходатайствующему предприятию с приложенным отказным письмом;*

*- при положительном решении оригиналы документов направляются в Аппарат Президента Республики Татарстан.*

Ответственный исполнитель готовит проект ходатайства о награждении (поощрении) и полный пакет документов в электронном виде за подписью главы муниципального образования на имя Президента Республики Татарстан Р.Н. Минниханова. В качестве согласующих выбираются отраслевой министр Республики Татарстан и Премьер-министр Республики Татарстан. Исходящий документ подписывается электронной подписью главы муниципального образования.

После того, как ходатайство о награждении (поощрении) будет подписано и согласовано всеми участниками в электронном виде, документ поступит на регистрацию в отдел делопроизводства администрации муниципального образования в блок «Исходящие», по ссылке «Без номеров». Документ необходимо зарегистрировать. Оригиналу ходатайства о награждении (поощрении) с приложенным пакетом документов на бумажном носителе присваивается номер зарегистрированного согласованного исходящего документа. Документы на бумажном носителе отправляются в Аппарат Президента Республики Татарстан для дальнейшего рассмотрения.

*Если документ возвращен на доработку - ответственный исполнитель - инициатор должен создать новую версию, предварительно отработав все замечания.*

*В случае отсутствия согласия заявителя на обработку персональных данных, либо согласия руководителя предприятия на сканирование финансовых документов предприятия, ходатайство и пакет наградных документов, как и ранее, направляются на бумаге. При этом, в кратком содержании карточки исходящего документа необходимо указать причину отправки документов на бумажном носителе, иначе документ будет возвращен ходатайствующему предприятию на доработку.*

ВНИМАНИЕ! По представлению документов на награждение государственными наградами Российской Федерации, поощрение Почетной грамотой Президента Российской Федерации и Благодарностью Президента Российской Федерации **изменились сроки прохождения наградных документов.**

В соответствии с п. 18, п. 39 Порядка представления к награждению государственными наградами, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», глава муниципального образования рассматривает наградные документы, согласовывает их с профильным министерством Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан и направляет в Аппарат Президента Республики Татарстан в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления соответствующих документов. (т.е. со дня поступления наградных документов в администрацию муниципального образования до отправки согласованных во всех инстанциях наградных документов в Аппарат Президента Республики Татарстан должно пройти не более 30 дней.)

**Подготовка пакета наградных документов для внесения в ЕМСЭД**

**и работа с наградными документами в ЕМСЭД**

**(памятка на примере стандартной схемы прохождения наградных**

**документов: организация - глава муниципального образования –**

**отраслевое министерство - КМ РТ)**

1. Проверьте комплектность наградных документов:

- сопроводительное письмо от руководителя ходатайствующей организации (или от главы муниципального образования) на имя Премьер-министра Республики Татарстан И.Ш. Халикова (кроме случаев, предусмотренных Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 № 74-ЗРТ «О государственных наградах» и Указами Президента Республики Татарстан от 27.12.2011 № УП-873, УП-874) – для наград Республики Татарстан;

- сопроводительное письмо от главы муниципального образования на имя Президента Республики Татарстан Р.Н. Минниханова – для наград Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных (вы можете скачать образец согласия в ЕМСЭД по ссылке «Техподдержка», раздел «Документация и программы», либо на сайте Президента Республики Татарстан в блоке «Государственные награды и поощрения», в разделе «Информация для работников кадровых служб»);

- наградной (заявочный) лист и иные документы, согласно перечню в зависимости от вида награды (Указы Президента Республики Татарстан от 27.12.2011 № У-875, УП-876, УП-873, УП-874 - для наград Республики Татарстан; «Методические рекомендации о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации» 2012 года, разработанные Комиссией при Президенте Российской Федерации по государственным наградам – для наград Российской Федерации).

1. Отсканируйте все документы.
2. В ЕМСЭД в блоке «Согласование», выбрав тип документа «Исходящий документ», сформируйте новый документ с прикреплением отсканированных страниц наградных документов, в том числе и согласия награждаемого на обработку персональных данных. Процесс формирования нового документа для согласования включает в себя следующие условия:

подпись – руководитель организации (в случае, когда ходатайствующая организация подключена к ЕМСЭД – для наград Республики Татарстан) / глава муниципального образования (в случае, когда ходатайствующее предприятие не подключено к ЕМСЭД – для наград Республики Татарстан; либо при представлении к наградам Российской Федерации);

адресат (кому):

- Премьер-министр Республики Татарстан И.Ш. Халиков – для наград Республики Татарстан (кроме случаев, предусмотренных Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 № 74-ЗРТ «О государственных наградах» и Указами Президента Республики Татарстан от 27.12.2011 № УП-873, УП-874);

- Президент Республики Татарстан Р.Н. Минниханов – для наград Российской Федерации;

вид документа – ходатайство о награждении;

кол-во листов, прил., экз. – по факту (например: 1+25+1)

тип документа – согласование;

вид доставки – электронный документ;

тематика – Государство, общество, политика;

– Конституционный строй;

– Государственные награды. Высшие степени и знаки отличия.

Почетные звания. Знаки, значки;

– Государственные награды.

результат рассмотрения – в стадии рассмотрения.

краткое содержание – например: «О представлении к награждению медалью «За доблестный труд» И.И. Иванова».

В лист согласования необходимо включить:

- главу муниципального образования и отраслевого министра Республики Татарстан (в случае, когда ходатайствующее предприятие подключено к ЕМСЭД) / отраслевого министра Республики Татарстан (в случае, когда ходатайствующее предприятие не подключено к ЕМСЭД) – для наград Республики Татарстан;

- отраслевого министра Республики Татарстан и Премьер-министра Республики Татарстан – для наград Российской Федерации,

и поставить отметку «Межведомственное».

Если документ возвращен на доработку - ответственный исполнитель - инициатор должен создать новую версию, предварительно отработав все замечания.

1. После того, как ходатайство о награждении (поощрении) будет согласовано и подписано всеми участниками в электронном виде, документ поступит на регистрацию в организацию – инициатора награждения (поощрения), в блок «Исходящие», по ссылке «Без номеров». Документ необходимо зарегистрировать.
2. Зарегистрированное ходатайство о награждении (поощрении) с комплектом наградных документов, подписанное руководителем и согласованное со всеми инстанциями, поступает адресату для регистрации входящего документа.

Для наград Российской Федерации:

Документы, направленные на имя Р.Н. Минниханова, поступают в Управление документационного обеспечения и контроля Президента Республики Татарстан на бумажном носителе. После регистрации сотрудники Управления документационного обеспечения и контроля направляют документы в отдел государственных наград Аппарата Президента Республики Татарстан для дальнейшего рассмотрения.

Для наград Республики Татарстан:

В случае, когда документ направлен на имя И.Ш. Халикова, он поступает в Управление документационного сопровождения Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – УДС АКМ РТ). После регистрации сотрудники УДС АКМ РТ направляют документ ответственным сотрудникам АКМ РТ.

Если в процессе рассмотрения документов принято решение об отказе в награждении (поощрении), то полный пакет документов возвращается ходатайствующей организации с указанием причины отказа. Отказ оформляется исходящим письмом на имя автора ходатайства о награждении (поощрении).

При положительном решении - ответственные сотрудники АКМ РТ готовят проект представления к награде в электронном виде в блоке «Согласование», выбрав тип документа «Исходящий документ». Процесс формирования нового документа для согласования включает в себя следующие условия:

тип документа – «Исходящий»;

подпись – Премьер-министр Республики Татарстан И.Ш. Халиков;

адресат – Президент Республики Татарстан Р.Н. Минниханов;

вид документа – представление к награждению

кол-во листов, прил., экз. – по факту;

тип документа – согласование;

вид доставки – электронный документ;

тематика – Государство, общество, политика;

– Конституционный строй;

– Государственные награды. Высшие степени и знаки отличия.

Почетные звания. Знаки, значки;

– Государственные награды.

результат рассмотрения – в стадии рассмотрения.

краткое содержание – например: «О представлении к награждению медалью «За доблестный труд» И.И. Иванова».

В поле «На №» указывается ссылка на входящее ходатайство о награждении (поощрении). При этом необходимо учесть, что можно дополнять ссылку на другой комплект наградных документов в случае, если поступил отредактированный пакет наградных документов. После подписания представление к награде вместе с комплектом наградных документов поступает на регистрацию в блок «Исходящие документы». Сотрудники УДС АКМ РТ регистрируют исходящий документ, после чего он поступает на регистрацию в Аппарат Президента Республики Татарстан для дальнейшего рассмотрения.