



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2016 года

№ 692

п. Шексна

Об учреждении поощрений Главы Шекснинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), руководствуясь статьей 29 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить:
Почетную грамоту Главы Шекснинского муниципального района;
Благодарность Главы Шекснинского муниципального района;
Благодарственное письмо Главы Шекснинского муниципального района;
Ценный подарок от имени Главы Шекснинского муниципального района;
Диплом Главы Шекснинского муниципального района.
2. Утвердить Положение о Почетной грамоте Главы Шекснинского муниципального района, Благодарности Главы Шекснинского муниципального района, Благодарственном письме Главы Шекснинского муниципального района, Ценном подарке от имени Главы Шекснинского муниципального района (приложение 1), о Дипломе Главы Шекснинского муниципального района (приложение 2).
3. Утвердить образец бланка Почетной грамоты главы Шекснинского муниципального района (приложение 3).
4. Утвердить образец бланка Благодарности Главы Шекснинского муниципального района (приложение 4).
5. Утвердить образец бланка Благодарственного письма Главы Шекснинского муниципального района (приложение 5).
6. Утвердить образец бланка Диплома Главы Шекснинского муниципального района (приложение 6).
7. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных гражданина, представляемого к награждению (приложение 7).
8. Постановление администрации Шекснинского муниципального района от 17.11.2014 года № 2182 «Об учреждении поощрений Главы Шекснинского муниципального района» признать утратившим силу.

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского муниципального района

Е.А. Богомазов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 19.07.2016 года № 692

приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Главы Шекснинского муниципального района,
Благодарности Главы Шекснинского муниципального района,
Благодарственном письме Главы Шекснинского муниципального района
и Ценном подарке от имени Главы Шекснинского
муниципального района
(далее – Положение)

I. Общие положения

1. Почетная грамота Главы Шекснинского муниципального района (далее – Почетная грамота), Благодарность Главы Шекснинского муниципального района (далее – Благодарность), Благодарственное письмо Главы Шекснинского муниципального района (далее – Благодарственное письмо), Ценный подарок от имени Главы Шекснинского муниципального района (далее – ценный подарок) – форма поощрения граждан, коллективов организаций, предприятий, правоохранительных органов, общественных организаций, воинских формирований, расположенных на территории Шекснинского муниципального района, за значительный вклад в экономическое, социальное и культурное развитие Шекснинского муниципального района, деятельность органов местного самоуправления, особые заслуги по обеспечению законности и правопорядка, укреплению общественной безопасности на территории района, а также благотворительную и спонсорскую деятельность.

2. При представлении к поощрению Главы Шекснинского муниципального района виды поощрения определяются характером и степенью заслуг:

2.1. за высокие достижения в социально-экономическом и культурном развитии Шекснинского муниципального района, развитии агропромышленного комплекса, научно-технической деятельности, развитии инновационной деятельности, искусстве, спорте; за вклад в обеспечение законности, прав и свобод, дело охраны здоровья и жизни граждан, повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления; воспитание, просвещение, общественно-политическую, благотворительную деятельность представляются к награждению Почетной грамотой;

2.2. за достижение высоких производственных показателей и

результатов труда в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иных сферах жизни общества в Шекснинском муниципальном районе, а также за достижения в организации общественной и благотворительной деятельности и иные заслуги представляются к объявлению Благодарности;

2.3. за заслуги, связанные с организацией и проведением районных мероприятий в сфере производства, науки и техники, культуры, искусства, архитектуры, строительства, здравоохранения, просвещения, защиты прав человека, имеющих важное общественно-политическое значение, а также добросовестный труд и в связи с государственными и профессиональными праздниками представляются к поощрению Благодарственным письмом;

2.4. за достижение высоких результатов в труде, профессиональной служебной деятельности, учебе и спорте, военно-патриотическом воспитании молодежи, а также в связи с юбилейными датами со дня рождения представляются к поощрению Ценным подарком.

3. Награждение Почетной грамотой производится после объявления Благодарности Главы Шекснинского муниципального района, но не ранее чем через 5 лет.

Награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через 10 лет общего трудового стажа работы в организациях, учреждениях, предприятиях, органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района.

Объявление Благодарности производится после поощрения Благодарственным письмом, но не ранее чем через 3 года. Без указанного ограничения Благодарность Главы объявляется лицам, отработавшим в одной отрасли (профессии) в организациях, учреждениях, предприятиях, органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района 20 и более лет.

Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности и поощрение Ценным подарком повторно не производятся, за исключением награждения Почетной грамотой и объявления Благодарности ветеранам Великой Отечественной войны, гражданам за осуществление конкретных и особо значимых для района дел, совершение мужественного поступка во благо района или гражданина.

Поощрение Благодарственным письмом повторно производится не ранее чем через 3 года.

4. При наличии заслуг, указанных в пункте 2 настоящего Положения, Глава Шекснинского муниципального района вправе лично инициировать вопрос о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности без учета наличия и даты вручения предыдущих наград.

II. Порядок предоставления и рассмотрения материалов на поощрение Главы Шекснинского муниципального района

1. Решение о поощрении принимается Главой Шекснинского муниципального района на основании представленных документов и рекомендаций комиссии по наградам администрации Шекснинского муниципального района (далее – администрация района).

2. Ходатайство о поощрении инициирует:

коллектив организации (общее собрание коллектива или акционеров), или ее совет (совет директоров (наблюдательный совет) или правление (дирекция), или выборный орган правления общественной организации;

руководитель предприятия, организации, учреждения;

руководитель органа местного самоуправления района, первый заместитель главы администрации района, заместитель администрации района, руководитель аппарата администрации района;

постоянные депутатские комиссии Представительного Собрания района;

общественные организации.

3. Ходатайство оформляется на официальном бланке инициатора поощрения, где указываются дата и исходящий номер (при наличии) документа и подписывается руководителем инициатора поощрения либо уполномоченным им лицом.

4. В тексте ходатайства полностью, без использования сокращений и инициалов отражается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в родительном падеже) лица, представляемого к награждению;

должность, место работы лица, представляемого к награждению (наименование должности и места работы должны соответствовать записи в трудовой книжке лица, представляемого к награждению);

наименование организации, предприятия, органа местного самоуправления, коллективы которых представляются к награждению;

сведения о численности работников (членов коллектива) инициатора награждения, определенной штатным расписанием или иным документом, по состоянию на день внесения ходатайства,

предлагаемая формулировка текста о поощрении.

5. К ходатайству о поощрении представляются следующие документы:

5.1. Для граждан:

характеристика гражданина, отработавшего в данной организации (учреждении) не менее 3 лет, отражающая его заслуги и результаты трудовой деятельности по занимаемой должности (в случае представления к награждению Почетной грамотой Главы Шекснинского муниципального района в характеристике должны быть отражены конкретные заслуги перед районом, а не только длительный стаж работы, описание жизненного пути и перечисление должностных обязанностей представляемого к поощрению);

согласие гражданина на обработку персональных данных по форме согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

выписка из протокола собрания коллектива организации (общего собрания коллектива или акционеров), или ее совета (совета директоров (наблюдательного совета) или правления (дирекции), или выборного органа правления общественной организации о рекомендации кандидатуры для поощрения (за исключением представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги, связанные с организацией и проведением районных мероприятий);

проект текста Благодарственного письма.

К ходатайству о награждении Почетной грамотой руководителя и заместителя руководителя, главного бухгалтера организации независимо от организационно-правовой формы и форм собственности прилагаются:

справка организации об отсутствии задолженности по выплате заработной платы;

справки налогового органа, соответствующих внебюджетных фондов об отсутствии задолженности по уплате налогов и страховых платежей в бюджеты всех уровней.

5.2. Для организаций:

архивная историческая справка (в случае награждения в честь юбилея юридического лица);

сведения о социально-экономических показателях, научных или иных достижениях;

5.3. Для коллективов:

сведения о социальной и общественной значимости для района деятельности, трудовых достижениях коллективов;

документ, подтверждающий дату основания коллектива.

6. Документы, указанные в пункте 3 настоящего Положения, направляются в администрацию Шекснинского муниципального района не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты вручения.

Неполное представление документов, указанных в пункте 5, несоответствие характеристики требованиям, указанным в подпункте 5.1. настоящего Положения, отсутствие у кандидата предшествующих наград являются основанием для оставления ходатайства о награждении без удовлетворения.

5. После предварительного рассмотрения Главой Шекснинского муниципального района, либо лицом, на которое возложено исполнение его полномочий, документы с резолюцией подлежат рассмотрению Комиссией по наградам администрации района. Комиссия на основании представленных документов, оценивает заслуги награждаемых и принимает одно из следующих решений:

- 1) рекомендовать к представленному поощрению;
- 2) рекомендовать к поощрению с изменением вида поощрения;
- 3) не рекомендовать к поощрению.

По поручению Главы Шекснинского муниципального района и по случаю памятных, значимых дат и юбилейных дней рождения лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и работников органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района представления о поощрении представляются без рассмотрения Комиссией по наградам.

6. Решение о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности, поощрении Благодарственным письмом, Ценным подарком оформляется постановлением администрации Шекснинского муниципального района. Постановление администрации Шекснинского муниципального района о награждении Почетной грамотой подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского района.

7. Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо оформляются на бланках установленного образца.

8. Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо подписывается Главой Шекснинского муниципального района, в случае отсутствия Главы первым заместителем главы администрации Шекснинского муниципального района, подпись заверяется гербовой печатью Главы района.

9. Ценными подарками являются предметы, имеющие художественную и (или) материальную ценность, передаваемые в собственность гражданам в качестве памятного дара.

III. Организация вручения поощрений Главы Шекснинского муниципального района

1. Вручение Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма, Ценного подарка проводится в торжественной обстановке Главой Шекснинского муниципального района.

По поручению Главы Шекснинского муниципального района и от его имени поощрения могут вручать первый заместитель главы администрации района, заместитель главы администрации района, руководитель аппарата администрации района.

Глава Шекснинского муниципального района может поручить вручение поощрений Главы района иным лицам.

2. Организацию работы по учету награждаемых осуществляет отдел организационной и контрольной работы администрации Шекснинского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 19.07.2016 года № 692

Приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ **о Дипломе Главы Шекснинского муниципального района**

1. Диплом Главы Шекснинского муниципального района (далее – Диплом) – форма поощрения коллективов организаций, граждан Шекснинского муниципального района за активное участие в районных ярмарках, смотрах-конкурсах, конкурсах, выставках, и иных мероприятиях, проводимых на территории района.

2. Диплом присуждается призерам ярмарок, выставок, конкурсов в различных номинациях.

В рамках одной номинации Дипломы могут подразделяться на Диплом I, II, III степени. Высшей степенью является I степень.

3. Диплом присуждается по итогам проведения мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего Положения, по представлению соответствующего органа местного самоуправления Шекснинского муниципального района.

4. Выдвижение кандидатов на присуждение Диплома осуществляется организационным комитетом или конкурсной комиссией, которые проводят выставку, ярмарку, конкурс, и оформляется протоколом заседания организационного комитета или конкурсной комиссии.

5. Решение о поощрении Дипломом оформляется постановлением администрации Шекснинского муниципального района на основании следующих документов:

представления соответствующего органа местного самоуправления Шекснинского муниципального района;

протокола заседания организационного комитета или конкурсной комиссии;

согласие гражданина на обработку персональных данных по форме согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

6. Диплом оформляется на бланке установленного образца.

7. Диплом подписывается Главой Шекснинского муниципального района, в случае отсутствия Главы первым заместителем главы администрации Шекснинского муниципального района, подпись заверяется гербовой печатью Главы района.

8. Вручение Диплома проводится в торжественной обстановке Главой

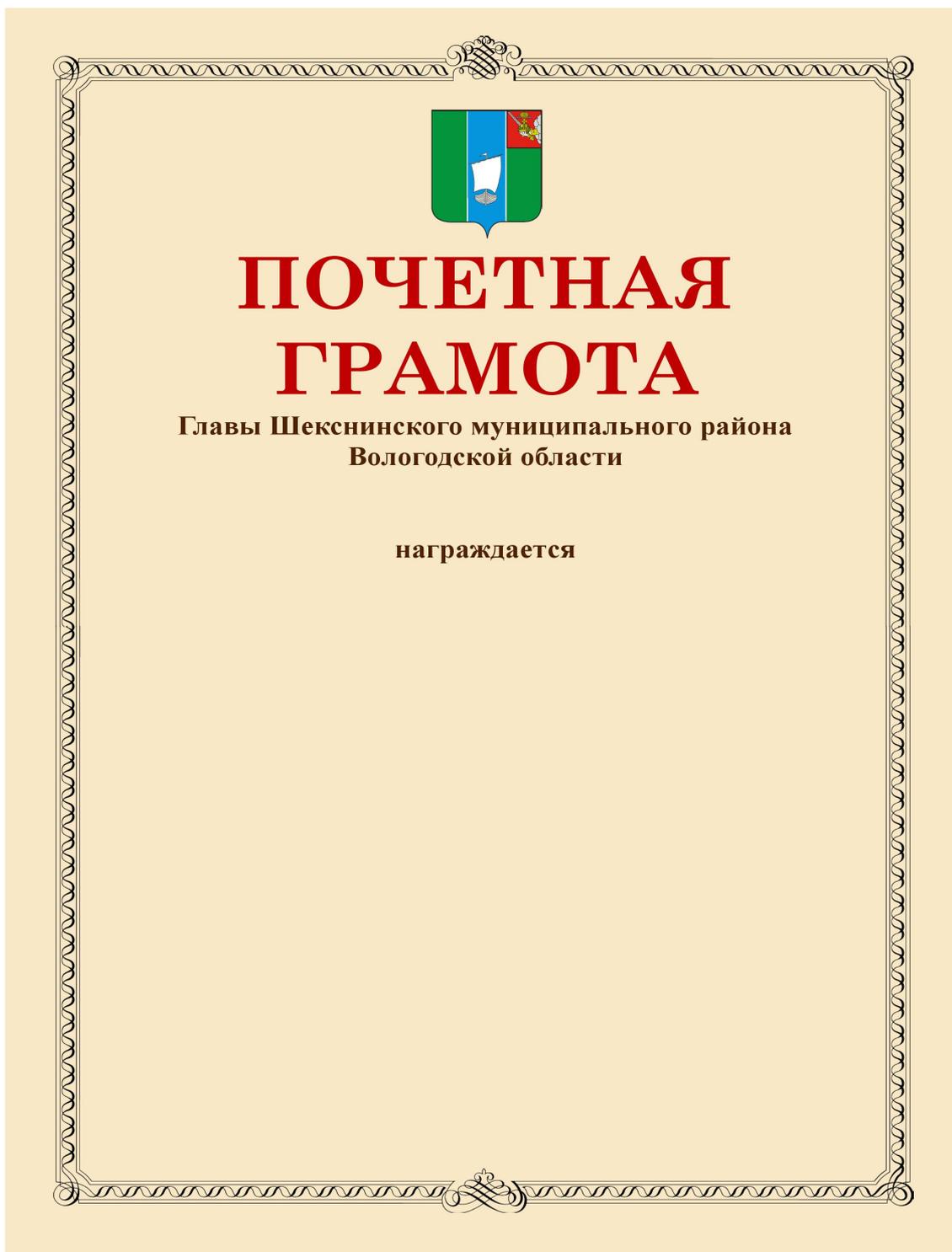
Шекснинского муниципального района.

По поручению Главы Шекснинского муниципального района и от его имени Диплом могут вручать первый заместитель главы администрации района, заместитель главы администрации района, руководитель аппарата администрации района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 19.07.2016 года № 692

Приложение 3

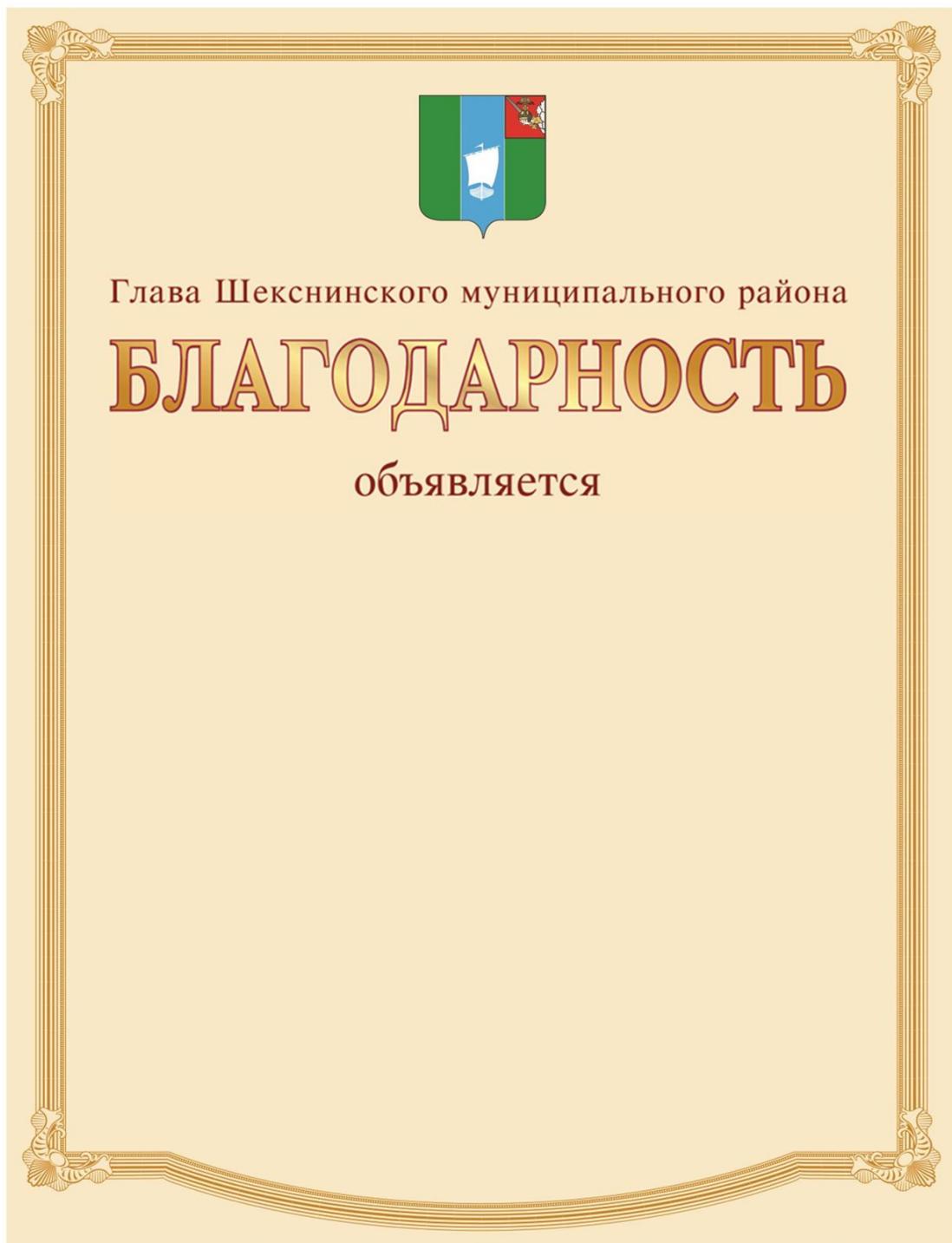
Образец бланка
Почетной грамоты Главы Шекснинского муниципального района



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 19.07.2016 года № 692

Приложение 4

Образец бланка
Благодарности Главы Шекснинского муниципального района



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 19.07.2016 года № 692

Приложение 5

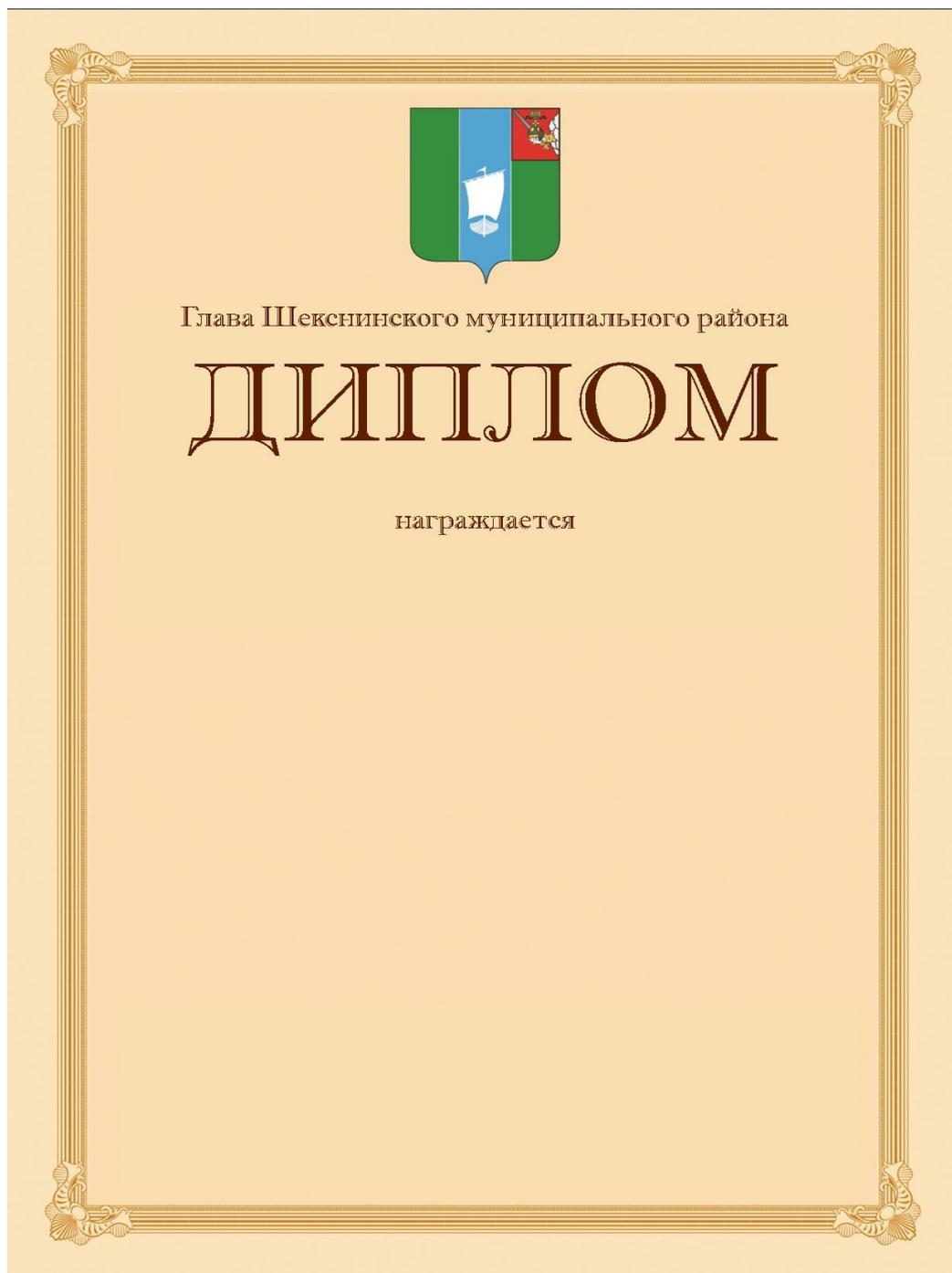
Образец бланка
Благодарственного письма Главы Шекснинского муниципального района



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 19.07.2016 года № 692

Приложение 6

Образец бланка
Диплома Главы Шекснинского муниципального района



Утверждено
 постановлением администрации
 Шекснинского муниципального
 района
 от 19.07.2016 года № 692

Приложение 7

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, представляемого к награждению

1. Я, _____,
 дата рождения _____,
 паспорт: _____ выдан _____,
 проживающий(ая) по адресу: _____,

даю администрации Шекснинского муниципального района, юридический адрес: Пролетарская ул., д. 14, Шексна, 162560, согласие на обработку моих персональных данных о: фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, образовании (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направления) и квалификации, наличие ученых званий и степеней);

*ИНН _____ *Страховое свидетельство _____
 сведениях о периодах трудовой деятельности;
 отношении к воинской обязанности и воинском звании;
 месте регистрации;
 выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности, месте работы;
 награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
 дополнительных данных, которые я сообщил(а).

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
 использования администрацией Шекснинского муниципального района при подготовке и оформлении документов, связанных с награждением заявленной наградой;
 использования при составлении списков награждаемых;
 использования при составлении списков дней рождения награждаемых.

3. Я даю согласие на передачу персональных данных, указанных в пункте 1, отделу организационной и контрольной работы администрации Шекснинского муниципального района по направлению деятельности. Действую по своей воле и в своих интересах. Мне разъяснены юридические последствия в случае моего отказа предоставлять свои персональные данные.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период рассмотрения в администрации Шекснинского муниципального района документов к награждению лица заявленной наградой и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

«___» _____ 20___ года

_____ (подпись)

* для рассмотрения вопроса о поощрении ценным подарком