ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТЯКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2011 г. N 192

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕСТЯКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии со статьями 31, 32 Устава Пестяковского муниципального района, в целях расширения форм поощрения Администрации Пестяковского муниципального района, стимулирования предприятий, организаций, учреждений, их руководителей и персонала, граждан, трудовых коллективов на выдающиеся достижения в различных областях деятельности, направленных на улучшение качества жизни населения, а также упорядочения процедуры награждения постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P38) о Почетной грамоте, Грамоте Администрации Пестяковского муниципального района (приложение N 1).

2. Утвердить [Положение](#P145) о Благодарности, Благодарственном письме Администрации Пестяковского муниципального района (приложение N 2).

3. Считать утратившим силу постановление Главы Администрации Пестяковского района Ивановской области от 14.02.2003 N 78.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов и приложений дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике нормативных правовых актов Пестяковского муниципального района".

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на начальника общего отдела Администрации Пестяковского муниципального района Соколова А.В.

Глава Администрации Пестяковского

муниципального района

Т.В.ИСАЕВА

Приложение 1

к постановлению

Администрации Пестяковского

муниципального района

от 22.06.2011 N 192

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ, ГРАМОТЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТЯКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Почетной грамоте, Грамоте Администрации Пестяковского муниципального района (далее - Положение) регулирует порядок предоставления документов к награждению, порядок оформления и награждения Почетной грамотой, Грамотой Администрации Пестяковского муниципального района (далее - Почетная грамота, Грамота), порядок выплаты денежного вознаграждения.

2. Почетная грамота, Грамота является документальным свидетельством значительного вклада в социально-экономическое, научно-техническое, культурное развитие Пестяковского муниципального района, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства, достижений в научной и творческой работе, активного участия в воспитательной, меценатской, благотворительной или иной общественно полезной деятельности, многолетнего добросовестного труда, а также в связи с юбилейными датами.

3. Почетной грамотой, Грамотой награждаются граждане, трудовые коллективы, предприятия, учреждения, организации Пестяковского муниципального района, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

4. Граждане Российской Федерации, не проживающие на территории Пестяковского муниципального района, награждаются Почетной грамотой, Грамотой за личный вклад в развитие Пестяковского муниципального района, внешнеэкономическое и культурное сотрудничество.

5. Повторное награждение Почетной грамотой Администрации Пестяковского муниципального района в течение трех лет не допускается.

6. Повторное награждение Грамотой Администрации Пестяковского муниципального района в течение двух лет не допускается.

II. Порядок представления документов к награждению

1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Грамотой могут подавать заместители Главы Администрации Пестяковского муниципального района, начальники структурных подразделений Администрации Пестяковского муниципального района (управлений, отделов, комитетов), руководители предприятий, организаций, учреждений Пестяковского муниципального района (далее - район). Также награждать Почетной грамотой, Грамотой Администрации Пестяковского муниципального района (далее - Администрация района) вправе Глава Администрации района, принимая соответствующее постановление.

2. Для рассмотрения предложений о награждении Почетной грамотой, Грамотой в Администрацию района заинтересованные лица представляют ходатайство, которое должно содержать:

1) для граждан:

- паспортные данные гражданина РФ;

- место жительства (прописку);

- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- данные свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

- характеристику представляемого к награждению, отражающую его личный вклад в социально-экономическое развитие района, особые заслуги в обеспечении законности, правопорядка, активное участие в общественной жизни района;

(в характеристике обязательно указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о месте работы с полным наименованием предприятия, организации, учреждения в соответствии с Единым государственным реестром юридических лиц или Единым государственным реестром индивидуальных предпринимателей, род занятий или характеристика выполняемой работы, а также указываются должность, стаж, основные этапы трудовой биографии, участие в общественной деятельности и т.д.);

- сведения о наградах и поощрениях;

- [согласие](#P99) на обработку персональных данных, оформленное согласно приложению к настоящему Положению;

2) для предприятий, организаций и учреждений:

- полное наименование предприятия, организации, учреждения в соответствии с Единым государственным реестром юридических лиц или Единым государственным реестром индивидуальных предпринимателей, краткие сведения о создании и социально-экономическом развитии, конкретные сведения о заслугах (достижениях);

3) при представлении к награждению руководителей предприятий, организаций, учреждений района независимо от форм собственности, кроме указанных документов в [подпункте 1 пункта 2](#P55), должны быть приложены справки о социально-экономическом положении предприятия, организации, учреждения, динамике основных финансово-экономических показателей за последние 3 года.

3. Представленные документы направляются на согласование заместителю Главы Администрации района, курирующему соответствующую сферу деятельности награждаемых Почетной грамотой.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Грамотой и необходимые документы должны быть представлены в Администрацию района не менее чем за 14 календарных дней до дня награждения.

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Грамотой может быть приурочено к общероссийским, областным или отраслевым профессиональным праздникам или значимым событиям района, предусмотренным муниципальными правовыми актами, дню муниципального служащего Пестяковского муниципального района, а также к юбилейным датам.

III. Порядок оформления и награждения Почетной грамотой

1. Организация работы по предварительному рассмотрению наградных дел и вынесению заключений о награждении Почетной грамотой, Грамотой возлагается на общий отдел Администрации района.

1.1. При соблюдении всех требований и наличии необходимых документов общий отдел Администрации района готовит проект постановления Администрации района.

2. Решение о награждении Почетной грамотой, Грамотой принимается Главой Администрации района на основании представленных документов и оформляется постановлением Администрации района.

2.1. Решение об отказе в награждении Почетной грамотой, Грамотой принимается Главой Администрации района и доводится до сведения начальников структурных подразделений Администрации района (управлений, отделов, комитетов), руководителей предприятий, учреждений, организаций района, ходатайствовавших о награждении Почетной грамотой, Грамотой. Повторное представление к награждению Почетной грамотой, Грамотой допускается в этом случае не ранее чем через 1 год.

3. Почетная грамота, Грамота подписывается лично Главой Администрации района (или ставится его личное факсимиле) и заверяется гербовой печатью Администрации района.

4. Изготовление Почетной грамоты, Грамоты допускается на типографском бланке путем внесения в него соответствующего текста. Оформление Почетных грамот, Грамот осуществляется общим отделом Администрации района.

5. Копия постановления Администрации района о награждении или выписка из него направляется в соответствующие структурные подразделения Администрации района (управления, отделы, комитеты), руководителям предприятий, учреждений, организаций района.

6. При утере Почетной грамоты, Грамоты дубликат не выдается.

6.1. По личному заявлению награжденного Администрацией района может быть выдан документ, подтверждающий факт награждения, или копия постановления.

7. Вручение Почетных грамот, Грамот осуществляется Главой Администрации района, его заместителями либо по его поручению и от его имени иным уполномоченным лицом в торжественной обстановке.

8. Ведение реестра награжденных Почетными грамотами, Грамотами Администрации района осуществляет сотрудник общего отдела по кадровой работе Администрации района.

9. Кадровыми службами структурных подразделений Администрации района (управлений, отделов, комитетов), предприятий, организаций, учреждений района на основании полученных документов, подтверждающих награждение гражданина Почетной грамотой, Грамотой, вносятся соответствующие записи о награждении в трудовые книжки, с указанием даты и номера постановления Администрации района о награждении.

IV. Денежное вознаграждение

1. Награжденному Почетной грамотой выплачивается премия в размере 1000 (Одна тысяча) рублей.

2. Выплата премии производится единовременно за счет средств предприятий, учреждений, организаций района, ходатайствовавших о награждении Почетной грамотой, для работников бюджетных организаций - из средств соответствующего бюджета.

3. В исключительных случаях расходы по выплате денежного вознаграждения могут производиться за счет бюджета Администрации района.

4. Награжденному Грамотой Администрации района денежные выплаты не предусмотрены.

Согласие на обработку персональных данных

 В Администрацию Пестяковского муниципального района

 ул. Ленина, 4, п. Пестяки, Ивановской области, 155650

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(паспортные данные, адрес регистрации)

даю согласие на обработку Администрацией Пестяковского муниципального района своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", с целью подготовки документов на награждение Почетной грамотой Администрации Пестяковского муниципального района (или на поощрение Благодарственным письмом Администрации Пестяковского муниципального района) и внесения информации в реестр лиц, награжденных наградами Пестяковского муниципального района.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

должность и место работы на дату награждения;

дата рождения;

место рождения;

адрес регистрации;

уровень профессионального образования;

индивидуальный номер налогоплательщика;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

сведения о наградах, дата и номер документа, подтверждающего награждение.

Действия с моими персональными данными при подготовке документов на награждение (поощрение) включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации (и на бумажном носителе) Администрации Пестяковского муниципального района, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты представления к награждению Почетной грамотой Администрации Пестяковского муниципального района (или к поощрению Благодарственным письмом Администрации Пестяковского муниципального района) до даты его отзыва.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 1

к постановлению

Администрации Пестяковского

муниципального района

от 22.06.2011 N 192

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЛАГОДАРНОСТИ, БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТЯКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Благодарственном письме Администрации Пестяковского муниципального района (далее - Положение) регулирует порядок предоставления документов к поощрению Благодарностью, Благодарственным письмом Администрации Пестяковского муниципального района (далее - Благодарность, Благодарственное письмо), порядок оформления и поощрения Благодарностью, Благодарственным письмом.

2. Основанием для поощрения Благодарностью, Благодарственным письмом является:

- значительный трудовой, творческий, материально-финансовый вклад в развитие культуры, образования, физической культуры и спорта, здравоохранения, сельского хозяйства, градостроительства, промышленности и торговли на территории Пестяковского муниципального района;

- благотворительная деятельность, направленная на социальную поддержку малообеспеченных слоев граждан, строительство больниц, школ, приютов, культурных и спортивных центров, а также других социально важных объектов Пестяковского муниципального района;

- проявление мужества на благо жителей района;

- успехи в сотрудничестве со средствами массовой информации, объективное отражение жизни Пестяковского муниципального района;

- активное участие в соревнованиях, конкурсах и других мероприятиях;

- заслуги в организации районных мероприятий (фестивалей, конкурсов, смотров, выставок и т.д.);

- производственные достижения, многолетний добросовестный труд;

- юбилейные даты.

3. Благодарностью, Благодарственным письмом поощряются граждане, трудовые коллективы, предприятия, учреждения, организации Пестяковского муниципального района, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

4. Благодарностью, Благодарственным письмом могут поощряться граждане Российской Федерации, не проживающие на территории Пестяковского муниципального района, иностранные граждане за личный вклад в развитие Пестяковского муниципального района, внешнеэкономическое и культурное сотрудничество.

II. Порядок представления документов к поощрению

1. Ходатайство о поощрении Благодарностью, Благодарственным письмом могут подавать заместители Главы Администрации Пестяковского муниципального района, начальники структурных подразделений Администрации Пестяковского муниципального района (управлений, отделов, комитетов), руководители предприятий, организаций, учреждений Пестяковского муниципального района (далее - район).

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слова "Поощрение" следует читать "Поощрять". |

1.1. Поощрение в виде Благодарности, Благодарственного письма Администрации Пестяковского муниципального района (далее - Администрация района) вправе самостоятельно Глава Администрации района.

2. Для рассмотрения предложений о поощрении Благодарностью, Благодарственным письмом в Администрацию района заинтересованные лица представляют ходатайство, которое должно содержать:

1) для граждан: характеристику представляемого к поощрению. В характеристике обязательно указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, полное наименование предприятия, организации, учреждения в соответствии с Единым государственным реестром юридических лиц или Единым государственным реестром индивидуальных предпринимателей, занимаемая должность. К характеристике прилагается [согласие](#P99) на обработку персональных данных, оформленное согласно приложению к Положению о Почетной грамоте, Грамоте Администрации Пестяковского муниципального района;

2) для предприятий, организаций и учреждений: полное наименование предприятия, организации, учреждения в соответствии с Единым государственным реестром юридических лиц или Единым государственным реестром индивидуальных предпринимателей.

3. Представленные документы направляются на согласование заместителю Главы Администрации района, курирующему соответствующую сферу деятельности поощряемых Благодарностью, Благодарственным письмом.

4. Ходатайство о поощрении Благодарностью, Благодарственным письмом и необходимые документы должны быть представлены в Администрацию района не менее чем за 14 календарных дней до дня поощрения.

5. Ходатайство о поощрении Благодарностью, Благодарственным письмом может быть приурочено к общероссийским, областным или отраслевым профессиональным праздникам или значимым событиям района, предусмотренным муниципальными правовыми актами, а также к юбилейным датам.

III. Порядок оформления и поощрения Благодарностью,

Благодарственным письмом

1. Организация работы по предварительному рассмотрению поощрительных дел и вынесению заключений о поощрении Благодарностью, Благодарственным письмом возлагается на общий отдел Администрации района. При соблюдении всех требований и наличии необходимых документов общий отдел Администрации района готовит проект постановления Администрации Пестяковского муниципального района.

2. Решение о поощрении Благодарностью, Благодарственным письмом принимается Главой Администрации района на основании представленных документов и оформляется постановлением Администрации Пестяковского муниципального района.

Решение об отказе в поощрении Благодарностью, Благодарственным письмом принимается Главой Администрации района и доводится до сведения начальников структурных подразделений Администрации района (управлений, отделов, комитетов), руководителей предприятий, учреждений, организаций района, ходатайствовавших о поощрении Благодарностью, Благодарственным письмом.

3. Благодарность, Благодарственное письмо подписывается лично Главой Администрации района (или ставится его личное факсимиле) и заверяется гербовой печатью Администрации района.

4. Изготовление Благодарности, Благодарственного письма допускается на типографском бланке путем внесения в него соответствующего текста. Оформление Благодарности, Благодарственных писем осуществляется общим отделом Администрации района.

5. Копия постановления Администрации района о поощрении или выписка из него направляется в соответствующие структурные подразделения Администрации района (управления, отделы, комитеты), руководителям предприятий, учреждений, организаций района.

6. При утере Благодарности, Благодарственного письма дубликат не выдается. По личному заявлению поощренного Администрацией района может быть выдан документ, подтверждающий факт поощрения, или копия постановления.

7. Вручение Благодарностей, Благодарственных писем осуществляется Главой Администрации района, его заместителями либо по его поручению и от его имени иным уполномоченным лицом в торжественной обстановке.

8. Кадровыми службами структурных подразделений Администрации района (управлений, отделов, комитетов), предприятий, организаций, учреждений района на основании полученных документов, подтверждающих поощрение гражданина Благодарностью, Благодарственным письмом, вносятся соответствующие записи о поощрении в трудовые книжки, с указанием даты и номера постановления Администрации района о поощрении.