

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.07.2019 № 1130

г. Череповец

**Об утверждении Положения о Почетной грамоте,**

**Благодарности, Благодарственном письме, Дипломе**

 **администрации Череповецкого муниципального района**

В соответствии со статьей 25 Устава Череповецкого муниципального района Вологодской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте, Благодарности, Благодарственном письме, Дипломе администрации Череповецкого муниципального района.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 08.05.2013 № 1174 «Об учреждении поощрений главы района за исключением пункта 4;

от 29.01.2016 № 53 «О внесении изменений в постановление администрации района от 08.05.2013 № 1174 «Об учреждении поощрений главы района».

Руководитель администрации района А.С. Сергушев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации района

от 26.07.2019№ 1130

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте, Благодарности, Благодарственном письме, Дипломе

администрации Череповецкого муниципального района

(далее – Положение)

1. Общие положения
2. Формами поощрения администрации Череповецкого муниципального района являются:

Почетная грамота администрации Череповецкого муниципального района (далее – Почетная грамота),

Благодарность администрации Череповецкого муниципального района (далее – Благодарность),

Благодарственное письмо администрации Череповецкого муниципального района (далее – Благодарственное письмо);

Диплом администрации Череповецкого муниципального района
(далее – Диплом).

К поощрению представляются граждане, коллективы организаций, организации, органы местного самоуправления за заслуги в экономическом, социально-культурном развитии Череповецкого муниципального района, обеспечении прав и законных интересов граждан, активную общественную и благотворительную деятельность.

1. При представлении к поощрению администрации Череповецкого муниципального района вид поощрения определяется характером и степенью заслуг:

за вклад в экономическое, социально-культурное развитие Череповецкого муниципального района, в обеспечение законности, прав и свобод граждан, достижение высоких результатов в профессиональной деятельности, повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления, активную общественную, благотворительную деятельность – представляются к награждению Почетной грамотой;

за достижение значительных результатов труда в экономической, социальной, научно-технической, общественной и иных сферах жизнедеятельности Череповецкого муниципального района, за вклад в повышение эффективности работы организации – представляются к объявлению Благодарности;

за добросовестный труд, активное участие в подготовке и проведении значимых районных мероприятий – представляются к поощрению Благодарственным письмом;

по результатам участия в районных конкурсах, смотрах-конкурсах, выставках, ярмарках – представляются к присуждению Диплома.

1. К награждению Почетной грамотой представляются граждане, имеющие стаж работы в организации не менее 5 лет или общий стаж работы в организациях Череповецкого муниципального района не менее 15 лет, коллективы организаций со стажем работы не менее 10 лет, прежде поощренные Благодарностью администрации Череповецкого муниципального района или наградами Губернатора Вологодской области, органами государственной власти, Президентом Российской Федерации, государственными наградами Российской Федерации, но не ранее чем через три года после предшествующего награждения. Повторное награждение Почетной грамотой не производится.

К объявлению Благодарности представляются лица, имеющие стаж работы в организации не менее 3 лет или общий стаж работы в организациях Череповецкого муниципального района не менее 10 лет, коллективы организаций со стажем работы не менее 5 лет, прежде поощренные Благодарственным письмом администрации Череповецкого муниципального района или органами государственной власти, но не ранее через два года после предшествующего награждения. Объявление Благодарности повторно производится не ранее чем через три года после поощрения администрации Череповецкого муниципального района.

К поощрению Благодарственным письмом представляются лица, имеющие стаж работы в организации не менее 3 лет или общий стаж работы в организациях Череповецкого муниципального района не менее 5 лет, коллективы организаций со стажем работы не менее 5 лет. Поощрение Благодарственным письмом повторно производится не ранее чем через два года после поощрения администрации Череповецкого муниципального района.

К поощрению Дипломом представляются призеры конкурсов, смотров-конкурсов, выставок и ярмарок в различных номинациях.

1. Порядок представления и рассмотрения документов на поощрение администрацией Череповецкого муниципального района
2. Для рассмотрения вопроса о поощрении администрацией Череповецкого муниципального района (далее – администрация района) представляются следующие документы:

для поощрения Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом:

* ходатайство первого заместителя главы района, заместителя главы района, руководителя органа, структурного подразделения администрации района, курирующего данную сферу, руководителя организации (или его заместителя, в случае, если руководитель − представляемый к награждению и инициатором награждения является коллектив организации);
* наградной лист по форме согласно приложению 1 к Положению, содержащий характеристику гражданина, отражающую его заслуги и результаты трудовой деятельности по занимаемой должности за последние три года;
* наградной лист по форме согласно приложению 2 к Положению, содержащий характеристику о достижениях коллектива за последние три года;
* согласие гражданина на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к Положению;
* справка из налогового органа об исполнении гражданином, представляемым к награждению, обязанности по уплате налогов, сборов, взносов, пеней, штрафов, процентов;

для поощрения Дипломом:

* представление органа, структурного подразделения администрации района с приложением ходатайства организационного комитета или конкурсной комиссии, которые проводят конкурс, смотр-конкурс, выставку, ярмарку, и протокола заседания;
* согласие гражданина на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к Положению.

К ходатайству о поощрении руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров организаций независимо от организационно-правовой формы и форм собственности прилагаются справки налогового органа, соответствующих внебюджетных фондов об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов и страховых платежей в бюджеты всех уровней, справка организации об отсутствии задолженности по выплате заработной платы.

К ходатайству о поощрении руководителей организаций независимо от организационно-правовой формы и форм собственности прилагается протокол (выписка из протокола) либо иной документ, принятый в соответствии с учредительными документами организации, закрепляющий решение коллектива (общего собрания коллектива) организации или коллегиального органа управления организации о ходатайстве о поощрении.

1. Документы о поощрении представляются в отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района для рассмотрения на соответствие требованиям настоящего Положения не позднее чем за 45 календарных дней до предполагаемой даты вручения награды.

Неполное представление документов, указанных в пункте 1 настоящего раздела, отсутствие у кандидата предшествующих наград, нарушение межнаградного срока, несоответствие вида награды характеру и степени заслуг являются основанием для оставления ходатайства о награждении без удовлетворения. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайств о поощрении по вышеуказанным причинам направляется отделом муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района инициатору в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов.

1. Документы о поощрении подлежат рассмотрению руководителем органа, структурного подразделения администрации района, первым заместителем главы района, заместителями главы района, курирующими данную сферу, в течение 10 рабочих дней с момента их поступления, а далее − комиссией по рассмотрению документов о представлении к награждению (далее – комиссия по наградам).

Комиссия по наградам 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.
4. Решение о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности, поощрении Благодарственным письмом и присуждении Диплома оформляется постановлением администрации района, подготовку которого осуществляет отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района.

Постановление администрации района о награждении Почетной грамотой подлежит официальному опубликованию.

5. Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо, Диплом оформляются на бланках установленного образца:

5.1. Почетная грамота представляет собой лист форматом 295х210 мм, тонированный или белого цвета, закрепленный в багетную рамку со стеклом, размером 320х230 мм;

в верхней части листа посередине расположено изображение герба Череповецкого муниципального района, ниже помещены слова «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА», напечатанные прописными буквами, ниже помещаются слова «администрации Череповецкого муниципального района», «награждается», напечатанные строчными буквами;

на бланке Почетной грамоты печатается фамилия, имя, отчество, должность поощряемого или полное название организации в именительном падеже, формулировка из постановления администрации района о награждении;

Почетная грамота подписывается руководителем администрации района, подпись удостоверяется гербовой печатью администрации района;

5.2. Благодарность представляет собой лист форматом 295х210 мм, тонированный или белого цвета, закрепленный в багетную рамку со стеклом, размером 320х230 мм;

в верхней части листа посередине расположено изображение герба Череповецкого муниципального района, ниже помещено слово «БЛАГОДАРНОСТЬ», напечатанное в одну строку прописными буквами, ниже помещаются слова «администрация Череповецкого муниципального района», «Благодарит», напечатанные строчными буквами;

на бланке Благодарности печатается фамилия, имя, отчество поощряемого или полное название организации в именительном падеже, формулировка из постановления администрации района о поощрении;

Благодарность подписывается руководителем администрации района, подпись удостоверяется гербовой печатью администрации района;

5.3. Благодарственное письмо представляет собой лист форматом 295х210 мм, тонированный или белого цвета, закрепленный в багетную рамку со стеклом, размером 320х230 мм;

в верхней части листа посередине расположено изображение герба Череповецкого муниципального района, ниже помещены слова «Благодарственное письмо администрации Череповецкого муниципального района», напечатанные прописными буквами;

на бланке Благодарственного письма в верхнем правом углу печатается фамилия, имя, отчество, должность поощряемого или полное название организации в дательном падеже, ниже − текст Благодарственного письма;

Благодарственное письмо подписывается руководителем администрации района, подпись удостоверяется гербовой печатью администрации района;

5.4. Диплом представляет собой лист форматом 295х210 мм, тонированный или белого цвета, закрепленный в багетную рамку со стеклом, размером 320х230 мм;

в верхней части листа посередине расположено изображение герба Череповецкого муниципального района, ниже помещены слова «администрация Череповецкого муниципального района», «Диплом», «присуждается» напечатанные прописными буквами;

на бланке Диплома ниже печатается фамилия, имя, отчество поощряемого или полное название организации в именительном падеже, формулировка из выписки решения организационного комитета или конкурсной комиссии;

Диплом подписывается руководителем администрации района, подпись удостоверяется гербовой печатью администрации района.

1. Организация вручения поощрений администрации района
2. Вручение Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма, Диплома производится в торжественной обстановке руководителем администрации района или по его поручению первым заместителем главы района, заместителями главы района, руководителями органов, структурных подразделений администрации района, организаций района.
3. Учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района.

Приложение 1

к Положению

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к поощрению

Почетной грамотой администрации/Благодарностью/

Благодарственным письмом администрации

Череповецкого муниципального района

1.Фамилия, имя, отчество гражданина, представляемого к поощрению

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

2.Должность, место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации)

3.Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

4.Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (специальность, наименование учебного заведения, год окончания)

5.1. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_5.2. Стаж работы в отрасли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.Стаж работы в данном коллективе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Сведения о награждениях и поощрениях

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

7.Сведения о трудовой (служебной) и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг за последние три года

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

8.Предлагаемая формулировка текста о поощрении

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

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

 (должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата подписания)

М.П.

Приложение 2

к Положению

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к поощрению

Почетной грамотой администрации/Благодарностью/

Благодарственным письмом администрации

Череповецкого муниципального района

1.Полное наименование организации

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

2.Дата образования организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

3.Сведения о награждениях и поощрениях коллектива

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

4.Сведения о трудовой (служебной) и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг коллектива за последние три года

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

8.Предлагаемая формулировка текста о поощрении

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

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

 (должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата подписания)

М.П.

Приложение 3

к Положению

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(далее – согласие)

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

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

 (документ, удостоверяющий личность)

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

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

(когда, кем)

даю согласие администрации Череповецкого муниципального района

162612 Вологодская область, город Череповец, ул.Первомайская, дом 58

(наименование и адрес оператора)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на обработку моих персональных данных в целях представления к награждению наградами администрации Череповецкого муниципального района. Согласие распространяется на следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество; дата рождения (число, месяц, год); должность, место работы (службы); сведения, содержащиеся в характеристике с указанием конкретных заслуг, являющихся основанием для представления к награждению; сведения, содержащиеся в справке из налогового органа об исполнении гражданином, представляемым к награждению, обязанности по уплате налогов, сборов, взносов, пеней, штрафов, процентов; иные сведения, представленные мной.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия, совершаемые с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу (предоставление, доступ, распространение) в соответствии с Положением о Почетной грамоте, Благодарности, Благодарственном письме, Дипломе администрации Череповецкого муниципального района, утвержденным постановлением администрации района, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Я уведомлен о том, что для проверки достоверности представленных мною сведений администрация Череповецкого муниципального района имеет право направить запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 12 по Вологодской области: 162608, г.Череповец, пр.Строителей, д.4Б.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты его отзыва в письменной форме;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Череповецкого муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Согласие действует с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)