



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2018 № 96
с.Советское

Об утверждении Положения
о Почетной грамоте и
Благодарственном письме
Администрации Советского
района Алтайского края

В целях поощрения граждан и юридических лиц, внесших
значительный вклад в развитие Советского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте и Благодарственном
письме Администрации Советского района Алтайского края (приложение 1).
2. Утвердить форму наградного листа к Почетной грамоте
Администрации Советского района Алтайского края (приложение 2).
3. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных
(приложение 3).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания
и подлежит официальному опубликованию в газете «Районные вести» и
размещению на официальном сайте Администрации Советского района.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации
Советского района от 06.06.2018 № 367 «Об утверждении Положения о
Почетной грамоте Администрации района и Благодарственном письме
Администрации Советского района Алтайского края».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
начальника общего отдела Администрации Советского района Волокитину
О.В.

Глава района

А.И. Михайлович

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте и Благодарственным письме
Администрации Советского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Администрации Советского района Алтайского края (далее – Почетная грамота и Благодарственное письмо).

1.2. Почетная грамота и Благодарственное письмо являются поощрением физических и юридических лиц за заслуги в производственной, социальной и общественной деятельности, а также вклад в развитие Советского района.

2. Основания поощрения Почетной грамотой и Благодарственным письмом:

2.1. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- значительный вклад в развитие одной из сфер жизнедеятельности Советского района;
- высокие заслуги в производственной, социальной и общественной деятельности;
- высокие производственно-экономические показатели в отрасли (для юридических лиц);
- профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд (для физических лиц);
- особое отличие при исполнении служебного долга (для физических лиц).

2.2. Основаниями для награждения Благодарственным письмом являются:

- конкретные заслуги и достижения, связанные с проведением мероприятий, организуемых Администрацией Советского района;

- профессиональные праздники;
- юбилеи и другие торжественные даты.

Юбилейными датами считать:

- для юридических лиц - 10 лет с момента образования и далее каждые 10 лет;
- для физических лиц - 50 лет и далее каждые 5 лет.

3. Условия поощрения Почетной грамотой и Благодарственным письмом:

3.1. Для работающих граждан необходимым условием для вручения Почетной грамоты является наличие трудового стажа не менее 10 лет и при стаже на данном месте работы - не менее пяти лет.

3.2. Для работающих граждан необходимым условием для награждения Благодарственным письмом является наличие трудового стажа в сфере профессиональной деятельности не менее одного года.

3.3. Наличие у работника поощрений от организации или органов местного самоуправления поселений района.

3.4. Очередное награждение Почетной грамотой производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через три года после предыдущего, а награждение Благодарственным письмом производится за новые заслуги и достижения не ранее, чем через год после предыдущего.

3.5. Отсутствие у работника дисциплинарного взыскания.

3.6. Неработающие пенсионеры могут быть представлены к награждению в случае, если они продолжают активно участвовать в работе общественных организаций района, в установленном порядке и в соответствии с требованиями Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме.

4. Порядок представления и оформления документов

4.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом подается на имя главы района.

Ходатайство оформляется на фирменном бланке с указанием полного наименования учреждения, предприятия, фамилии, имени, отчества, рода занятий, должности награждаемого, а также с обоснованием награждения.

Ходатайство должно быть заверено печатью и подписью руководителя.

В ходатайстве обязательно указывается фамилия, имя, отчество и номер контактного телефона исполнителя.

Ходатайство на работников органов Администрации должно быть заверено подписью заместителя главы Администрации района, курирующего работу отдела.

4.2. К ходатайству о награждении Почетной грамотой для **юридических** лиц прилагаются:

- наградной лист к Почетной грамоте Администрации района установленного образца;

- справка о вкладе организации в социально-экономическое развитие района, поселка, села, за последние три года;

- справка о финансово-экономической деятельности организации с динамикой за последние три года;

- справка об отсутствии задолженности перед бюджетами всех уровней.

4.3. К ходатайству о награждении Почетной грамотой для **физических** лиц прилагаются:

- наградной лист к Почетной грамоте Администрации района установленной формы с характеристикой от ходатайствующей стороны, содержащей сведения о вкладе награждаемого в развитие предприятия, организации, учреждения, отражающая личные достижения или иные заслуги, являющиеся основанием для поощрения;

- согласие на обработку персональных данных установленного образца.

4.4. При внесении предложений о награждении Благодарственным письмом представляются следующие документы:

- ходатайство с обоснованием награждения;
- согласие на обработку персональных данных.

4.5. В случае представления наградных материалов в связи с памятной датой или юбилейной датой дополнительно прилагается документ, ее подтверждающий.

4.6. Ходатайство представляется не позднее, чем за 15 дней до даты награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом.

4.7. Должностные лица, представляющие наградные документы, несут личную ответственность за правильность и достоверность изложенных в них сведений.

4.8. Материалы, поступившие с неполным комплектом документов, нарушением установленных требований или сроков представления, к рассмотрению не принимаются.

4.9. Ходатайства о награждении физических и юридических лиц рассматриваются на заседании комиссии по наградам Администрации Советского района. По итогам заседания, составляется протокол и направляется главе района на согласование и утверждение.

4.10. Решение о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом принимается главой района и оформляется постановлением Администрации района.

5. Порядок вручения награды.

Вручение Почетной грамоты и Благодарственного письма осуществляется главой района или по его поручению другим лицом в торжественной обстановке в Администрации района или в организации, учреждении, на предприятии.

6. В случаях, когда инициатором награждения является глава района, может применяться упрощенный порядок предоставления документов.

7. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку поощряемого гражданина по месту работы.

8. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

9. Информация о награждении Почетной грамотой публикуется на официальном сайте Администрации района.

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
к Почетной грамоте Администрации Советского района Алтайского края

1. Фамилия _____
имя _____ отчество _____

2. Должность, место работы _____

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Место рождения _____

5. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какими государственными наградами РФ, государственными наградами СССР, РСФСР, наградами иностранных государств, наградами Алтайского края, наградами органов государственной власти Алтайского края награжден и даты награждения _____

8. Домашний адрес _____

9. Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____
(если работа в отрасли имеет отношение к награде)

Стаж работы в организации _____
(если о награждении ходатайствует организация)

10. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации, министерства (ведомства)	Местонахождение организации, министерства(ведомства)
поступления	ухода		

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

12. Кандидатура рекомендована _____
(наименование должности, органа, организации)

Руководитель _____
(инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

М.П.
« » 20 г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в Администрацию Советского района моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные) в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для подготовки наградных документов для представления к награждению наградой

_____ (вид награды полностью)

в течение пяти лет.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления, поданного в Администрацию Советского района Алтайского края.

Дата « _____ » _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)