



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2016

№ 1111

г. Великий Устюг

**О поощрениях Главы администрации
Великоустюгского муниципального района**

Руководствуясь статьёй 33 Устава Великоустюгского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить:

Почётную грамоту Главы администрации Великоустюгского муниципального района;

Благодарность Главы администрации Великоустюгского муниципального района;

Благодарственное письмо Главы администрации Великоустюгского муниципального района;

ценный подарок от имени Главы администрации Великоустюгского муниципального района.

2. Утвердить:

а) положение о Почётной грамоте Главы администрации Великоустюгского муниципального района, Благодарности Главы администрации Великоустюгского муниципального района, Благодарственном письме Главы администрации Великоустюгского муниципального района, ценном подарке от имени Главы администрации Великоустюгского муниципального района (приложение № 1);

б) образцы бланков:

Почётной грамоты Главы администрации Великоустюгского муниципального района (приложение № 2);

Благодарности Главы администрации Великоустюгского муниципального района (приложение № 3);

Благодарственного письма Главы администрации Великоустюгского муниципального района (приложение № 4).

6. Управлению делами администрации Великоустюгского муниципального района обеспечить изготовление вышеуказанных бланков.

7. Расходы, связанные с выполнением настоящего постановления, производить за счёт средств сметы расходов администрации района.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации
Великоустюгского муниципального района**



А.В. Кузьмин

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почётной грамоте Главы администрации Великоустюгского
муниципального района, Благодарности Главы администрации
Великоустюгского муниципального района, Благодарственном письме
Главы администрации Великоустюгского муниципального района,
ценном подарке от имени Главы администрации
Великоустюгского муниципального района
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Формами поощрения Главой администрации района являются Почётная грамота Главы администрации Великоустюгского муниципального района (далее - Почётная грамота), Благодарность Главы администрации Великоустюгского муниципального района (далее - Благодарность), Благодарственное письмо Главы администрации Великоустюгского муниципального района (далее - Благодарственное письмо) и ценный подарок от имени Главы администрации Великоустюгского муниципального района (далее - ценный подарок).

К поощрению представляются граждане, коллективы организаций, общественные организации, индивидуальные предприниматели за значительный вклад в развитие Великоустюгского муниципального района, активную общественную деятельность.

1.2. Вид поощрения определяется характером и степенью заслуг:

за большой вклад в развитие экономики и агропромышленного комплекса, культуры и искусства, воспитания и просвещения, здравоохранения и спорта, в развитие местного самоуправления, в обеспечение законности, прав и свобод граждан на территории Великоустюгского муниципального района, активную общественно-политическую и благотворительную деятельность - представляются к награждению Почётной грамотой;

за высокие производственные и служебные показатели, большой вклад в развитие организации, высокие достижения в организации общественной и благотворительной деятельности, а также в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами со дня рождения - представляются к объявлению Благодарности;

за активное участие или содействие в подготовке и проведении областных и районных мероприятий в сфере культуры, искусства, здравоохранения, просвещения, строительства, архитектуры, безопасности жизнедея-

тельности, защиты прав человека, проводимых на территории Великоустюгского муниципального района, благотворительную и спонсорскую помощь, а также за спасение людей в экстремальных ситуациях - представляются к поощрению Благодарственным письмом;

за достижение высоких показателей в труде, служебной деятельности, учёбе и спорте, за активное участие в общественной деятельности, за спасение людей в экстремальных ситуациях, а также в связи с юбилейными датами - представляются к поощрению ценным подарком.

При одновременном представлении нескольких работников одного предприятия, организации, учреждения, индивидуального предпринимателя рекомендуется по возможности соблюдать пропорции: одна Почётная грамота к трём Благодарностям и (или) пяти Благодарственным письмам.

1.3. Повторное поощрение Почётной грамотой, Благодарностью или Благодарственным письмом производится не ранее чем через два года после последнего поощрения любой из этих наград.

По решению Главы администрации, при наличии значительных заслуг, награждение Почётной грамотой, Благодарностью или Благодарственным письмом может быть произведено без учёта требования, установленного настоящим пунктом.

2. Порядок представления и рассмотрения материалов на поощрение Главой администрации района

2.1. Решение о награждении принимает Глава администрации на основании представленных документов.

2.2. Ходатайства о поощрении подаются предприятиями, организациями, учреждениями независимо от формы собственности, органами местного самоуправления, общественными объединениями, индивидуальными предпринимателями.

2.3. К ходатайству о поощрении прилагаются:

а) выписка из решения собрания коллектива органа местного самоуправления, предприятия, организации, учреждения (общего собрания коллектива или акционеров) или совета (совета директоров, наблюдательного совета), или правления (дирекции), или директора (генерального директора), выборного органа общественной организации; для руководителей государственных предприятий, организаций, учреждений - решение собрания коллектива или его совета, ходатайство вышестоящего органа (приложение № 1 к Положению);

б) характеристика гражданина с отражением его заслуг, в том числе стажа работы, показателей труда, общественной деятельности (приложение № 2 к Положению);

в) согласие гражданина на обработку персональных данных (приложение № 3 к Положению);

г) справки из налогового органа, из внебюджетных фондов об отсутствии задолженности по уплате налогов во все уровни бюджетов у предприятия, организации, учреждения (при представлении ходатайства на руководителей их заместителей и главных бухгалтеров).

2.4. Руководитель структурного подразделения администрации района, курирующий данную отрасль, проверяет представленные документы о поощрении на соответствие требованиям данного Положения. В случае отсутствия замечаний оформляет ходатайство и направляет эти документы в управление делами администрации района не позднее чем за месяц до предполагаемой даты вручения.

Неполное представление документов, указанных в пункте 2.3 данного Положения, является основанием для оставления ходатайства о награждении без удовлетворения.

2.5. Решение о поощрении оформляется постановлением администрации района.

Управление делами готовит проект постановления, который подлежит согласованию с заместителем Главы администрации района, начальником финансового управления, начальником управления делами, начальником правового управления, начальником структурного подразделения, курирующим данную отрасль, и направляется на утверждение Главе администрации района.

Глава администрации района на основании представленных документов оценивает заслуги награждаемых и принимает одно из следующих решений:

- 1) представить к поощрению;
- 2) представить к поощрению с изменением вида поощрения;
- 3) не поощрять.

2.7. Почётная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо оформляются на бланке установленного образца и подписываются лично Главой администрации района после подписания постановления о поощрении.

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

2.8. Сведения о поощрении Главой администрации района вносятся в личное дело и трудовую книжку гражданина.

3. Организация вручения поощрений Главой администрации района

3.1. Вручение Почётной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма и ценного подарка проводится Главой администрации района или уполномоченным им лицом в торжественной обстановке. При вручении зачитывается постановление администрации района о поощрении.

3.2. Учёт и регистрацию награждаемых лиц осуществляет управление делами администрации района.

Примерная форма

В Ы П И С К А
из протокола собрания коллектива
(наименование организации)

Населённый пункт

Дата проведения собрания

Всего работающих: _____ человек.

Присутствуют: _____ человек.

Председатель: Ф.И.О., должность.

Секретарь: Ф.И.О., должность.

Слушали: О рекомендации кандидатуры Ф.И.О., должность, полное наименование организации, к награждению Почётной грамотой Главы администрации Великоустюгского муниципального района (к объявлению Благодарности, к поощрению Благодарственным письмом, ценным подарком) за личный вклад в развитие (жилищного строительства, системы образования и т.д.), многолетний добросовестный труд.

Решили: Ходатайствовать перед Главой администрации Великоустюгского муниципального района о награждении Ф.И.О., должность, полное наименование организации Почётной грамотой Главы администрации Великоустюгского муниципального района (об объявлении Благодарности, о поощрении Благодарственным письмом) за личный вклад в (развитие жилищного строительства, системы образования и т.д.), многолетний добросовестный труд.

Голосовали: «За» - единогласно.

Председатель (без подписи) Ф.И.О.

Секретарь (без подписи) Ф.И.О.

Выписка верна.

Должность подпись Ф.И.О.

М.П.

Примерная форма

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А
Ф.И.О. (в родительном падеже)
год рождения (дата), образование,
должность, полное наименование организации

Ф.И.О. работает в сфере _____ Великоустюгского района более ____ лет, в том числе последние ____ лет _____ (*должность и наименование организации*) и рекомендовал себя специалистом высокого класса, трудолюбивым и дисциплинированным работником.

Обращаем внимание: перечисление должностных обязанностей и периодов трудовой деятельности не должно преподноситься в качестве особых заслуг.

Характеристика должна подробно отражать:

деловые качества, квалификацию работника и его вклад в развитие организации, той или иной отрасли, участие в подготовке высококвалифицированных кадров, применение современной техники и технологий, достижений науки и передового опыта и т.д.;

заслуги кандидата к награждению должны подтверждаться показателями его работы (цифрами и фактами);

для руководителей необходимо отражать его личный вклад в развитие организации, увеличение объёма выпускаемой продукции, освоение новых видов продукции, её качество, создание безопасных условий труда, сохранения стабильного коллектива, социальной защищённости членов коллектива, безусловное исполнение обязанностей по своевременной выплате заработной платы и уплате налогов во все уровни бюджета и платежей в социальные фонды;

предыдущие поощрения: организации, органов местного самоуправления, органов государственной власти и Губернатора области, федеральных органов государственной власти, государственные награды Российской Федерации (с указанием даты и номера нормативно-правового акта).

должность
руководителя (заместителя)

подпись
руководителя (заместителя)

расшифровка подписи
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лиц, в отношении которых рассматриваются документы для награждения (поощрения) в администрации Великоустюгского муниципального района

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____ ,
проживающий(ая) по адресу: _____ ,
настоящим даю согласие администрации Великоустюгского муниципального района, находящейся по адресу: 162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, Советский проспект, д. 103, на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных - рассмотрение материалов для поощрения наградами Главы администрации Великоустюгского муниципального района.

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:
фамилия, имя, отчество;
паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
дата и место рождения;
место регистрации;
сведения о трудовой деятельности;
место работы, должность;
образование;
сведения об учёных степенях и званиях;
сведения о наградах и поощрениях,
фото.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, и способов обработки персональных данных (действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передача (распространение, предоставление, доступ, опубликование), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Срок, в течение которого действует согласие, - _____ .

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

(подпись)

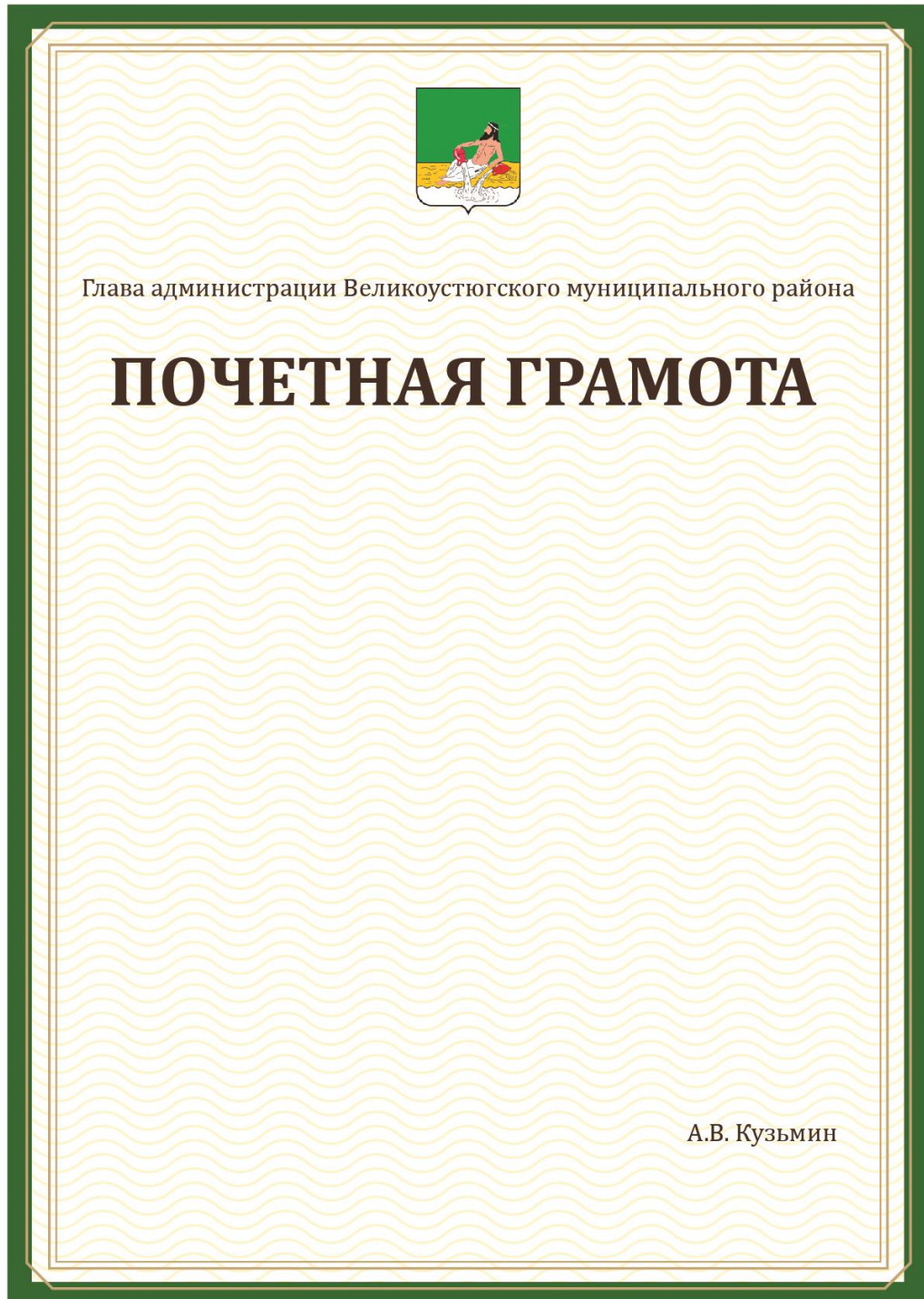
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201__ года

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Великоустюгского муниципального района
от 10.10.2016 № 1111

ОБРАЗЕЦ

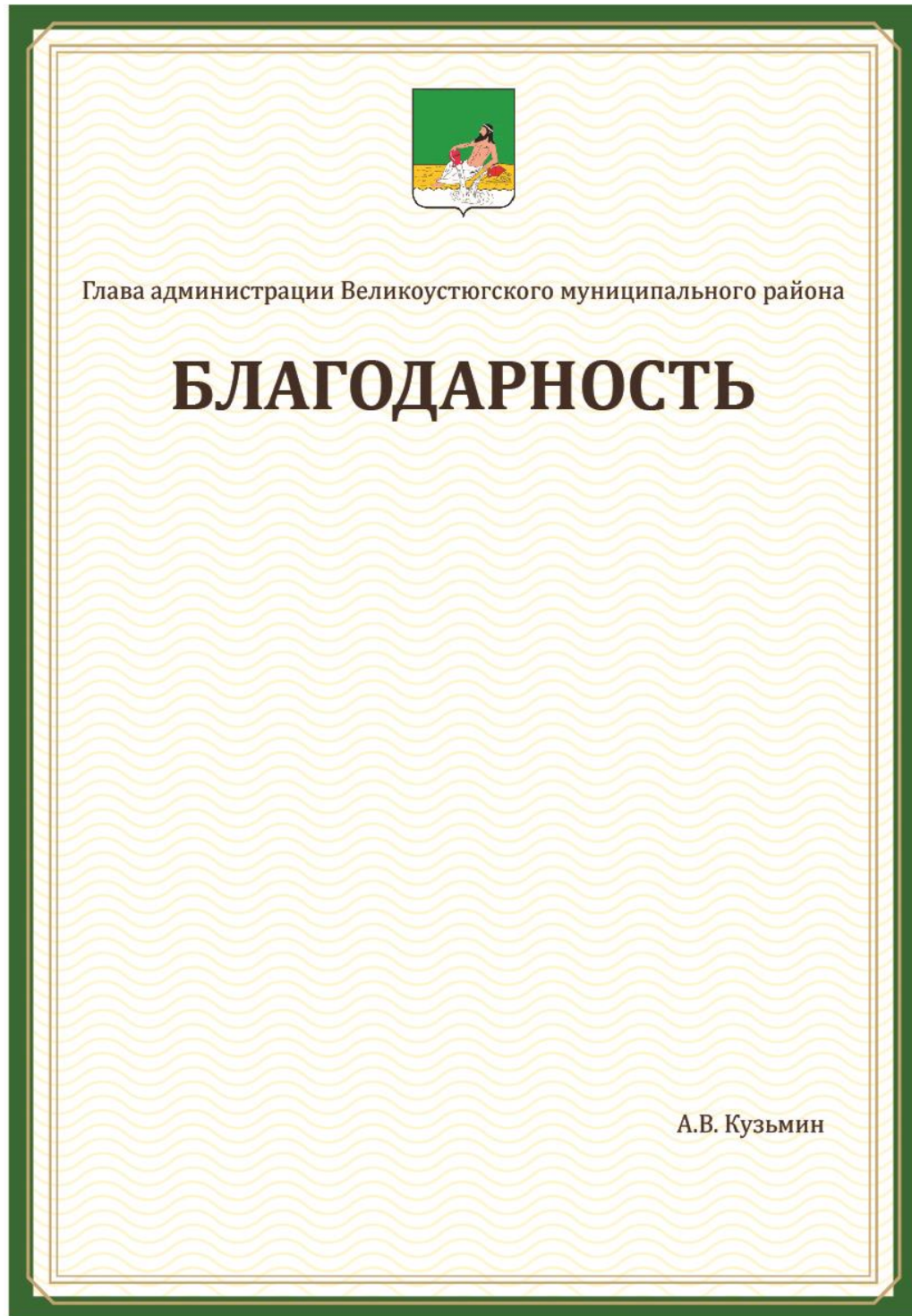


Почётная грамота печатается на листе фотобумаги формата А4 и закрепляется в рамку со стеклом.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Великоустюгского муниципального района
от 10.10.2016 № 1111

ОБРАЗЕЦ



Благодарность печатается на листе фотобумаги формата А5 и закрепляется в рамку со стеклом.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Великоустюгского муниципального района
от 10.10.2016 № 1111

ОБРАЗЕЦ



Глава администрации Великоустюгского муниципального района

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

А.В. Кузьмин

Благодарственное письмо печатается на листе фотобумаги формата А5 и закрепляется в рамку со стеклом.