



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.11.2017 года

№ 1607

п. Шексна

Об учреждении поощрений Руководителя администрации Шекснинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить:

Почетную грамоту Руководителя администрации Шекснинского муниципального района;

Благодарность Руководителя администрации Шекснинского муниципального района;

Благодарственное письмо Руководителя администрации Шекснинского муниципального района;

Диплом Руководителя администрации Шекснинского муниципального района.

2. Утвердить Положение о Почетной грамоте Руководителя администрации Шекснинского муниципального района, Благодарности Руководителя администрации Шекснинского муниципального района, Благодарственном письме Руководителя администрации Шекснинского муниципального района (приложение 1), о Дипломе Руководителя администрации Шекснинского муниципального района (приложение 2).

3. Утвердить образец бланка Почетной грамоты Руководителя администрации Шекснинского муниципального района (приложение 3).

4. Утвердить образец бланка Благодарности Руководителя администрации Шекснинского муниципального района (приложение 4).

5. Утвердить образец бланка Благодарственного письма Руководителя администрации Шекснинского муниципального района (приложение 5).

6. Утвердить образец бланка Диплома Руководителя администрации 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 18.04.2017 года № 608 «Об учреждении поощрений Главы администрации 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».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

С.М. Меньшиков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 03.11.2017 года № 1607

приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Руководителя администрации Шекснинского муниципального района, Благодарности Руководителя администрации Шекснинского муниципального района, Благодарственном письме Руководителя администрации Шекснинского муниципального района (далее – Положение)

I. Общие положения

1. Почетная грамота Руководителя администрации Шекснинского муниципального района (далее – Почетная грамота), Благодарность Руководителя администрации Шекснинского муниципального района (далее – Благодарность), Благодарственное письмо Руководителя администрации Шекснинского муниципального района (далее – Благодарственное письмо) – форма поощрения граждан, коллективов организаций, предприятий, правоохранительных органов, общественных организаций, работников органов местного самоуправления района и сельских поселений района за значительный вклад в развитие Шекснинского муниципального района.

2. При представлении к поощрению Руководителя администрации 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.

3. Награждение Почетной грамотой производится после объявления Благодарности, 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 Руководителя администрации 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 повторно не производятся.

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

4. При наличии заслуг, указанных в пункте 2 настоящего Положения, Руководитель администрации 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 Руководителя администрации Шекснинского муниципального района

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

2. Ходатайство о поощрении инициирует:

руководитель организации (или коллегиальный орган юридического лица), профсоюзная организация или общее собрание работников организации, руководящие органы общественного объединения – для представления к поощрению гражданина;

Руководитель администрации района, первый заместитель (заместитель) Руководителя администрации района, руководитель органа местного самоуправления района, руководитель структурного подразделения администрации района, глава сельского (городского) поселения – для представления к поощрению организации и коллектива организации,

руководителя организации, индивидуального предпринимателя, общественного объединения, гражданина;

Руководитель администрации района, первый заместитель (заместитель) Руководителя администрации района, руководитель органа местного самоуправления района, глава сельского (городского) поселения – для представления к поощрению работника органа местного самоуправления района, органа местного самоуправления поселения района, коллектива муниципального учреждения и (или) муниципального унитарного предприятия, а также муниципального учреждения и (или) муниципального унитарного предприятия, его руководителя.

3. Ходатайство оформляется на официальном бланке инициатора поощрения, где указываются дата и исходящий номер 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 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) (приложение 1 к Положению);

согласие гражданина на обработку персональных данных (приложение 7 к настоящему постановлению);

копия трудовой книжки, заверенная подписью и печатью;

выписка из протокола собрания коллектива организации (общего собрания коллектива или акционеров), или совета (совета директоров, наблюдательного совета), или правления (дирекции), выборного органа правления общественной организации; для руководителей государственных предприятий, организаций, учреждений – решение собрания коллектива или

его совета о рекомендации кандидатуры для поощрения (за исключением представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги, связанные с организацией и проведением районных мероприятий) (приложение 2 к Положению);

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 5 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.

7. После предварительного рассмотрения Руководителем администрации 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.

Отказ инициатору ходатайства о награждении направляется за подписью председателя Комиссии по наградам администрации Шекснинского муниципального района.

По поручению Руководителя администрации 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 администрации Шекснинского муниципального района.

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

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

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

III. Организация вручения поощрений Руководителя администрации Шекснинского муниципального района

1. Вручение Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма проводится в торжественной обстановке Руководителем администрации Шекснинского муниципального района.

По поручению Руководителя администрации Шекснинского муниципального района и от его имени поощрения могут вручать первый заместитель (заместитель) Руководителя администрации, руководитель аппарата администрации района.

Руководитель администрации Шекснинского муниципального района может поручить вручение поощрений 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 03.11.2017 года № 1607

приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о Дипломе Руководителя администрации
Шекснинского муниципального района

1. Диплом Руководителя администрации 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 органами местного самоуправления Шекснинского муниципального 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 Руководителем администрации Шекснинского муниципального района, в случае отсутствия Руководителя первым заместителем (заместителем) Руководителя администрации

Шекснинского муниципального района, подпись заверяется гербовой печатью администрации Шекснинского муниципального района.

8. Вручение Диплома проводится в торжественной обстановке Руководителем администрации Шекснинского муниципального района.

По поручению Руководителя администрации Шекснинского муниципального района и от его имени Диплом могут вручать первый заместитель (заместитель) Руководителя администрации района, руководитель аппарата администрации района.

Руководитель администрации Шекснинского муниципального района может поручить вручение поощрений иным лицам.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 03.11.2017 года № 1607

приложение 3

Образец бланка Почетной грамоты Руководителя администрации
Шекснинского муниципального района


АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА
НАГРАЖДАЕТСЯ
ФИО
ТЕКСТ
Руководитель администрации Шекснинского муниципального района _____
Постановление Руководителя администрации Шекснинского муниципального района от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 03.11.2017 года № 1607

приложение 4

Образец бланка Благодарности Руководителя администрации
Шекснинского муниципального района

 <p>АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА</p> <p><i>Благодарность</i></p> <p>ОБЪЯВЛЯЕТСЯ</p> <p>ФИО</p> <p>ТЕКСТ</p> <p>Руководитель администрации Шекснинского муниципального района _____</p> <p>Постановление администрации Шекснинского муниципального района от _____ № _____</p>
--

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 03.11.2017 года № 1607

приложение 5


Образец бланка Благодарственного письма Руководителя администрации
Шекснинского муниципального района


АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
<i>Благодарственное письмо</i>
ДОЛЖНОСТЬ
ФИО
<i>Уважаемый (ая) _____!</i>
ТЕКСТ
Руководитель администрации Шекснинского муниципального района _____
Постановление администрации Шекснинского муниципального района от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 03.11.2017 года № 1607

приложение 6

Образец бланка Диплома Руководителя администрации
Шекснинского муниципального района

 АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДИПЛОМ награждается ФИО ТЕКСТ Руководитель администрации Шекснинского муниципального района _____ Постановление администрации Шекснинского муниципального района от _____ № _____
--

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 Шекснинского муниципального
 района
 от 03.11.2017 года № 1607

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

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 _____ Шекснинского района более ____ лет, в том числе последние ____ лет _____ (*должность и наименование организации*) и зарекомендовал 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 объема выпускаемой продукции, освоение новых видов продукции, ее качество, создание безопасных условий труда, сохранения стабильного коллектива, социальной защищенности 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.

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

Населенный 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 Почетной грамотой Руководителя администрации Шекснинского муниципального района (к объявлению Благодарности, к поощрению Благодарственным письмом) за личный вклад в развитие (жилищного строительства, системы образования и т.д.), многолетний добросовестный труд.

Решили: Ходатайствовать перед Руководителем администрации Шекснинского муниципального района о награждении Ф.И.О., должность, полное наименование организации Почетной грамотой Руководителя администрации Шекснинского 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.