



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2013

№ 136

г. Белая Холуница

Об утверждении Положения о Почетной грамоте администрации Белохолуницкого городского поселения, Положения о Благодарственном письме администрации Белохолуницкого городского поселения и Порядка представления документов о награждении Почетной грамотой администрации Белохолуницкого городского поселения и Благодарственным письмом администрации Белохолуницкого городского поселения

В целях упорядочивания системы награждения физических и юридических лиц администрацией Белохолуницкого городского поселения, оценки трудовой и общественной деятельности граждан и трудовых коллективов, направленной на социально-экономическое развитие Белохолуницкого городского поселения, обеспечение благополучия и безопасности населения, долголетний и добросовестный труд, администрация Белохолуницкого городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации Белохолуницкого городского поселения. Прилагается.
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме администрации Белохолуницкого городского поселения. Прилагается.
3. Утвердить Порядок представления документов о награждении Почетной грамотой администрации Белохолуницкого городского поселения и Благодарственным письмом администрации Белохолуницкого городского поселения. Прилагается.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации
Белохолуницкого
городского поселения С.А. Кашин



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения
от 11.03.2013 № 136

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте администрации
Белохолуницкого городского поселения

1. Почетная грамота администрации Белохолуницкого городского поселения (далее – Почетная грамота) является формой поощрения за значительный вклад в социально-экономическое развитие Белохолуницкого городского поселения, значительные трудовые и общественные достижения на благо Белохолуницкого городского поселения, а также иные заслуги.

2. Почетной грамотой могут быть награждены граждане Российской Федерации, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее 5 (пяти) лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Белохолуницкого городского поселения, и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее 3 (трех) лет.

3. Почетной грамотой могут быть награждены юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Белохолуницкого городского поселения не менее 5 (пяти) лет.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой могут возбуждать глава администрации Белохолуницкого городского поселения, органы местного самоуправления, иные организации.

5. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляются в соответствии с Порядком представления документов о награждении Почетной грамотой администрации Белохолуницкого городского поселения, Благодарственным письмом администрации Белохолуницкого

городского поселения.

6. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке главой администрации Белохолуницкого городского поселения, заместителями главы администрации Белохолуницкого городского поселения и иными уполномоченными ими лицами.

7. Работники администрации Белохолуницкого городского поселения, награжденные Почетной грамотой администрации Белохолуницкого городского поселения, поощряются в соответствии с Положением о материальном стимулировании муниципальных служащих администрации Белохолуницкого городского поселения, утвержденным постановлением администрации Белохолуницкого городского поселения.

8. Другие лица, награжденные Почетной грамотой, могут быть поощрены за счет средств инициатора ходатайства.

9. Лица, указанные в пунктах 2, 3 настоящего Положения, награжденные Почетной грамотой, могут быть повторно представлены к награждению Почетной грамотой не ранее чем через 3 (три) года после предыдущего награждения. Повторное награждение Почетной грамотой до истечения 3-летнего срока может быть произведено по решению главы администрации Белохолуницкого городского поселения.

10. Почетной грамотой, как правило, награждаются граждане и юридические лица, ранее награжденные Благодарственным письмом администрации Белохолуницкого городского поселения.

11. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения
от 11.03.2013 № 136

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме администрации
Белохолуницкого городского поселения

1. Благодарственное письмо администрации Белохолуницкого городского поселения (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения за достижения в решении определенных социально-экономических задач Белохолуницкого городского поселения, осуществление конкретных общественно значимых дел для Белохолуницкого городского поселения, выполнение особо важных заданий, способствующих социально-экономическому развитию Белохолуницкого городского поселения, за успешное участие в выставках, конкурсах и иные достижения.

2. Благодарственным письмом могут быть награждены граждане Российской Федерации, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее 3 (трех) лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Белохолуницкого городского поселения, и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее 1 (одного) года.

3. Благодарственным письмом могут быть награждены юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Белохолуницкого городского поселения не менее 3 (трех) лет.

4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом могут возбуждать глава администрации Белохолуницкого городского поселения, органы местного самоуправления, иные организации.

5. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляются в соответствии с Порядком представления документов о награждении Почетной грамотой администрации Белохолуницкого городского поселения, Благодарственным письмом администрации Белохолуницкого городского поселения.

6. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке главой администрации Белохолуницкого городского поселения, заместителями главы администрации и иными уполномоченными ими лицами.

7. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченному не выдается.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения

от _____ № _____

ПОРЯДОК
представления документов для награждения
Почетной грамотой администрации Белохолуницкого городского
поселения, Благодарственным письмом администрации Белохолуницкого
городского поселения

1. С ходатайством о награждении на имя главы администрации Белохолуницкого городского поселения обращаются руководители предприятий, организаций, учреждений, отделений политических партий, общественных объединений иных юридических лиц.

2. Ходатайство о награждении оформляется на бланке организации с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и должно содержать:

2.1. Для коллектива организации:

полное наименование организации (в соответствии с уставом);

основание для представления к награждению;

планируемые время и место вручения Почетной грамоты или Благодарственного письма.

2.2. Для гражданина:

фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;

полное наименование организации (в соответствии с уставом);

основание для представления к награждению;

планируемые дату и место вручения Почетной грамоты или Благодарственного письма;

согласие лица, представляемого к награждению, на получение и

обработку его персональных данных установленной формы (приложение № 3).

В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

3. К ходатайству о награждении прилагается характеристика-представление установленной формы (приложения № 1, № 2), в которой содержатся:

3.1. Для юридических лиц – сведения о выдвигаемом на награждение коллективе (полное наименование организации, дата создания, характеристика профиля деятельности) с описанием достижений и вклада в развитие Белохолуницкого городского поселения.

3.2. Для гражданина – сведения о кандидате, представленном к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии, участие в общественной деятельности), с описанием заслуг, за которые предполагается наградить.

4. Ходатайство о награждении за пять рабочих дней до планируемой даты вручения Почетной грамоты или Благодарственного письма направляется для оформления в администрацию Белохолуницкого городского поселения.

5. Основанием для отказа в рассмотрении ходатайства является несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Порядком.

6. Решение о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации Белохолуницкого городского поселения оформляется распоряжением администрации Белохолуницкого городского поселения.

7. Подготовка проекта распоряжения администрации Белохолуницкого городского поселения, оформление и учет произведенных награждений осуществляются правовым сектором администрации

Белохолуницкого городского поселения.

8. Текст Почетной грамоты или Благодарственного письма подписывается главой администрации Белохолуницкого городского поселения или лицом, исполняющим обязанности главы администрации Белохолуницкого городского поселения, и заверяется печатью.

Приложение № 1
к порядку представления документов для награждения Почетной грамотой администрации Белохолуницкого городского поселения, Благодарственным письмом администрации Белохолуницкого городского поселения

**Характеристика-представление
к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом)
администрации Белохолуницкого городского поселения
(для юридических лиц)**

_____ (полное наименование организации)

Дата создания организации: _____

Характеристика профиля деятельности: _____

Сведения об уплате налогов в бюджет города: _____

(указывается вклад в развитие города и основные достижения)

Наименование должности руководителя _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 2
к порядку представления документов для награждения Почетной грамотой администрации Белохолуницкого городского поселения, Благодарственным письмом администрации Белохолуницкого городского поселения

**Характеристика-представление
к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом)
администрации Белохолуницкого городского поселения (для граждан)**

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии, участие в общественной жизни _____

(описание заслуг, за которые предполагается наградить, для руководителя предприятия,

_____ организации сведения о работе предприятия, в том числе об уплате налогов в бюджет города)

Наименование должности руководителя _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 3
к порядку представления документов для награждения Почетной грамотой администрации Белохолуницкого городского поселения, Благодарственным письмом администрации Белохолуницкого городского поселения

Согласие на получение и обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, название организации)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____,
(адрес регистрации)

даю свое согласие администрации Белохолуницкого городского поселения, находящейся по адресу: Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6, на получение, обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, семейное положение, награды и поощрения, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах).

Предоставляю администрации Белохолуницкого городского поселения право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе, размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет). Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)