



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 09.11.2017

№ 79

г. Вытегра

Об утверждении Порядка представления документов к награждению граждан и трудовых коллективов Главой Вытегорского муниципального района

В целях упорядочения процедуры представления документов к награждению граждан и трудовых коллективов наградами Главы Вытегорского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок представления документов к награждению граждан и трудовых коллективов Главой Вытегорского муниципального района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить образец бланка Почетной грамоты Главы Вытегорского муниципального района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить образец бланка Благодарности Главы Вытегорского муниципального района согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить образец бланка Благодарственного письма Главы Вытегорского муниципального района согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава района



А.В.Зимин

**ПОРЯДОК
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ К НАГРАЖДЕНИЮ ГРАЖДАН И
ТРУДОВЫХ КОЛЛЕКТИВОВ ГЛАВОЙ ВЫТЕГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру представления организациями документов к награждению граждан и трудовых коллективов Главой Вытегорского муниципального района и рассмотрения указанных документов.

1.2. Формами награждения Главой Вытегорского муниципального района являются:

Почетная грамота Главы Вытегорского муниципального района (далее – Почетная грамота);

Благодарность Главы Вытегорского муниципального района (далее – Благодарность);

Благодарственное письмо Главы Вытегорского муниципального района (далее – Благодарственное письмо).

1.3. При представлении к награждению Главой Вытегорского муниципального района виды поощрения определяются характером и степенью заслуг:

1) за большой личный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Вытегорского муниципального района (далее также район), развитие агропромышленного комплекса, научно-технической деятельности, развитие инновационной деятельности; за вклад в обеспечение законности, прав и свобод, дело охраны здоровья и жизни граждан, повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления, воспитание, просвещение, выдающиеся успехи в спорте, искусстве; активную общественно-политическую, благотворительную деятельность – представляются к награждению Почетной грамотой;

2) за достижение высоких производственных показателей и результатов труда в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иных сферах жизни общества, а также за достижения в организации общественной и благотворительной деятельности – представляются к объявлению Благодарности;

3) за заслуги, связанные с организацией и проведением районных мероприятий, имеющих важное общественно-политическое значение, а также добросовестный труд в Вытегорском районе и в связи с

государственными и профессиональными праздниками – представляются к поощрению Благодарственным письмом.

1.4. Награждение Почетной грамотой производится после объявления Благодарности, но не ранее, чем через пять лет.

Объявление Благодарности производится после поощрения Благодарственным письмом или поощрения органа государственной власти, органа местного самоуправления района, учреждения, предприятия, организации, но не ранее, чем через три года.

Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности повторно не производится, за исключением награждения Почетной грамотой и объявления Благодарности ветеранам Великой Отечественной войны, принимающим участие в военно-патриотическом воспитании молодежи.

Поощрение Благодарственным письмом повторно производится не ранее, чем через три года.

II. Порядок представления граждан и трудовых коллективов к награждению Главой района и перечень необходимых документов

2.1. Решение о награждении принимается Главой района на основании представленных документов и рекомендаций комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению.

2.2. Инициатором ходатайства о награждении (далее – ходатайствующая организация) может выступать:

- коллектив организации (общее собрание коллектива, совет трудового коллектива или иной аналогичный орган самоуправления работников организации) или выборный орган правления общественной организации – для представления к награждению работающего (состоящего) в ней гражданина;

- орган местного самоуправления района, структурное подразделение Администрации района – для представления к награждению руководителей и сотрудников подведомственных учреждений или учреждений (предприятий) курируемой отрасли;

- заместители руководителя Администрации района, Главы муниципальных образований, входящих в состав района.

2.3. Ходатайствующая организация представляет в управление делами Администрации района:

- ходатайство на имя Главы района за подписью руководителя организации о награждении (с указанием формы награждения), в котором указывается, за какие конкретно заслуги гражданин или трудовой коллектив представляется к награждению;

- характеристику гражданина, отражающую его заслуги перед районом и результаты трудовой деятельности по занимаемой должности за последние три года за подписью руководителя организации (или его заместителя – в случае, если руководитель – представляемый к награждению), заверенную печатью организации;

- согласие гражданина на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- протокол (выписка из протокола) собрания коллектива организации, совета организации, выборного органа правления общественной организации о рекомендации кандидатуры для поощрения;
- архивную справку, подтверждающую факт юбилея организации (в случае представления к награждению коллектива или сотрудников организации в честь юбилея организации);
- копию трудовой книжки, заверенную должным образом.

К ходатайствам о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам организаций независимо от организационно-правовой формы и форм собственности прилагаются:

- справка налогового органа, соответствующих внебюджетных фондов об отсутствии задолженности организации по уплате налогов и страховых платежей в бюджеты всех уровней;
- справка организации об отсутствии задолженности по выплате заработной платы.

2.4. Документы к награждению граждан и трудовых коллективов представляются в управление делами Администрации района не менее чем за 45 дней до даты награждения и регистрируются в день поступления.

Неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, являются основанием для оставления ходатайств о награждении без рассмотрения.

2.5. Управление делами Администрации района:

- осуществляет сверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка;

- готовит проект постановления Главы района о награждении;
- направляет проект постановления Главы района и документы к награждению на согласование руководителю Администрации района, первому заместителю руководителя Администрации района, заместителям руководителя Администрации района, в соответствующее структурное подразделение Администрации района осуществляющее полномочия в сфере, в которой были достигнуты успехи гражданином или организацией.

2.6. Руководитель Администрации района, первый заместитель руководителя Администрации района, заместители руководителя Администрации района, соответствующее структурное подразделение Администрации района в течение 2 рабочих дней оценивают заслуги награждаемых.

По результатам рассмотрения документов к награждению руководитель Администрации района, первый заместитель руководителя Администрации района, заместители руководителя Администрации района, начальник структурного подразделения Администрации района принимают решение о согласовании или отклонении ходатайства о награждении, которое

оформляется соответствующей резолюцией в листе согласования проекта постановления Главы района и направляется в комиссию по предварительному рассмотрению документов по награждению, которая принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать к представленному поощрению;
- не рекомендовать к поощрению.

2.7. Решение о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности, поощрении Благодарственным письмом оформляется постановлением Главы района. Почетная грамота, Благодарность и Благодарственное письмо оформляются на бланке установленного образца.

2.8. В случае отклонения ходатайства на награждение управление делами Администрации района направляет мотивированный отказ ходатайствующей организации.

2.9. Ходатайство о награждении руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера организации подлежит отклонению в случае наличия задолженности организации по уплате налогов и страховых платежей в бюджеты всех уровней и задолженности по заработной плате перед работниками организации.

III. Организация вручения наградений Главы района

3.1. Вручение Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма проводится Главой района.

По поручению Главы района и от его имени награждения могут вручать руководитель Администрации района, заместители руководителя Администрации района. Глава района может поручить вручение наградений Главы района иным лицам.

3.2. По факту вручения наградений Главы района должностными лицами, вручившими награду, оформляется протокол (приложение 2 к настоящему Порядку) и направляется в управление делами Администрации района в течение 10 дней после дня вручения. Копии постановления Главы района направляются в ходатайствующие организации управляющим делами Администрации района.

3.3. Организацию работы по учету награждаемых осуществляет управление делами Администрации района.

Приложение 1 к Порядку
представления документов к награждению граждан
и трудовых коллективов Главой Вытегорского
муниципального района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
лица, представляемого к награждению

(указывается название награды)

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: _____ выдан _____,
проживающий по адресу: _____,
даю Администрации Вытегорского муниципального района юридический адрес:
пр. Ленина, д. 68, г. Вытегра, Вологодская область, 162900, 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);
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.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
использования Администрацией Вытегорского 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, управлению делами Администрации Вытегорского муниципального района,
органам местного самоуправления района, структурным подразделениям
Администрации Вытегорского 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 с помощью
организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период рассмотрения в
Администрации Вытегорского 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.

(подпись)

Приложение 2 к Порядку
представления документов к награждению граждан
и трудовых коллективов Главой Вытегорского
муниципального района

Направляется в управление делами
Администрации района

ПРОТОКОЛ
вручения Почетной грамоты (Благодарности, Благодарственного
письма) Главы Вытегорского муниципального района

_____ (место вручения)

_____ (дата вручения)

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество и должность вручающего)

вручена Почетная грамота (Благодарность, Благодарственное письмо) Главы
Вытегорского муниципального района на основании постановления Главы
района от _____ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность награжденного)

Подпись лица вручившего Почетную грамоту
(Благодарность, Благодарственное письмо) _____



Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы района
от 09.11.2017 № 79

ОБРАЗЕЦ
бланка Почетной грамоты
Главы Вытегорского муниципального района

Герб района

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА
Главы Вытегорского муниципального района
Награждается

Наименование должности, подпись,
Инициалы и фамилия лица, подписавшего Почетную грамоту

Печать

Реквизиты постановления Главы района



Приложение 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы района
от 09.11.2017 № 79

ОБРАЗЕЦ
бланка Благодарности
Главы Вытегорского муниципального района

Герб района

БЛАГОДАРНОСТЬ
Главы Вытегорского муниципального района
объявляется

Наименование должности, подпись,
Инициалы и фамилия лица, подписавшего Благодарность

Печать

Реквизиты постановления Главы района



Приложение 4
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы района
от 09.11.2017 № 79

ОБРАЗЕЦ
бланка Благодарственного письма
Главы Вытегорского муниципального района

Герб района

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО
Главы Вытегорского муниципального района

Наименование должности, подпись,
Инициалы и фамилия лица, подписавшего Благодарственное письмо

Печать

Реквизиты постановления Главы района

