



**ГЛАВА ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2020

№ 16

г. Омутнинск

**Об утверждении Порядка предоставления документов
о награждении Благодарственным письмом администрации
Омутнинского района, Почетной грамотой администрации
Омутнинского района, Благодарственным письмом
главы Омутнинского района**

В целях поощрения граждан и учреждений, организаций всех форм собственности и совершенствования наградной системы администрации Омутнинского района и главы Омутнинского района, приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления документов о награждении Благодарственным письмом администрации Омутнинского района, Почетной грамотой администрации Омутнинского района, Благодарственным письмом главы Омутнинского района, согласно приложению № 1.

2. Создать комиссию по рассмотрению документов о награждении Благодарственным письмом администрации Омутнинского района, Почетной грамотой администрации Омутнинского района, Благодарственным письмом главы Омутнинского района (далее - комиссия) согласно приложению № 2.

3. Утвердить Положение о комиссии по предоставлению к награждению Благодарственным письмом администрации Омутнинского района, Почетной грамотой администрации Омутнинского района,

Благодарственным письмом главы Омутнинского района согласно приложению № 3.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего организационным отделом, управляющего делами администрации Омутнинского района Варанкину Н.А.

Глава
Омутнинского района А.В. Малков

ПОДГОТОВЛЕНО

Ведущий специалист
по работе с обращениями граждан
и взаимодействию с поселениями

_____ 2020 г.

Н.И. Лыскова

СОГЛАСОВАНО

Заведующий организационным отделом
администрации Омутнинского района

_____ 2020 г.

Н.А. Варанкина

Заведующий юридическим отделом
администрации Омутнинского района

_____ 2020 г.

К.С. Кириллов

Разослать:

Администрация – 1 экз.;

Прокуратура – 1 экз.;

Организационный отдел – 1 экз.;

Юридический отдел – 1 экз.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Омутнинского района
Кировской области
от _____ № _____

ПОРЯДОК
предоставления документов о награждении
Благодарственным письмом администрации Омутнинского района,
Почетной грамотой администрации Омутнинского района,
Благодарственным письмом главы Омутнинского района

1. Порядок предоставления документов о награждении Благодарственным письмом администрации Омутнинского района и Почетной грамотой администрации Омутнинского района, Благодарственным письмом главы Омутнинского района (далее – Порядок представления документов о награждении) регулирует вопросы представления, рассмотрения и внесения ходатайств о награждении Благодарственным письмом администрации Омутнинского района (далее – Благодарственное письмо администрации), Почетной грамотой администрации Омутнинского района (далее – Почетная грамота администрации), Благодарственным письмом главы Омутнинского района (далее – Благодарственное письмо главы).

2. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом администрации, Почетной грамотой администрации, Благодарственным письмом главы возбуждается лицами, указанными в пункте 4 Положения о Благодарственном письме администрации Омутнинского района, в пункте 4 Положения о Почетной грамоте администрации Омутнинского района, в пункте 3 Положения о Благодарственном письме главы Омутнинского района (далее – инициаторы ходатайства).

3. Подготовка и представление документов о награждении Благодарственным письмом администрации, Почетной грамотой

администрации, Благодарственным письмом главы возлагается на инициаторов ходатайства.

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом администрации, Почетной грамотой администрации, Благодарственным письмом главы муниципальных учреждений и предприятий, а также их работников согласуется с главами поселений и заместителями главы администрации Омутнинского района в соответствии с курируемой сферой деятельности и начальниками Управлений.

4. При предоставлении граждан к награждению Благодарственным письмом администрации, Почетной грамотой администрации, Благодарственным письмом главы инициаторы ходатайства представляют следующие наградные документы:

4.1. Ходатайство на имя главы Омутнинского района на бланке юридического лица (с угловым штампом или логотипом), подписанное руководителем организации.

4.2. Кадровую справку, заверенную подписью руководителя (руководителя кадровой службы) организации, соответствующей печатью (при её наличии), содержащую автобиографические данные, сведения о трудовой деятельности и имеющихся поощрениях, указанные в хронологическом порядке, согласно приложению № 1 к Порядку представления документов о награждении.

4.3. Согласие гражданина, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных согласно приложению № 2 к Порядку представления документов о награждении.

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

5. При предоставлении к награждению юридического лица представляются следующие наградные документы:

5.1. Ходатайство согласно приложению № 3 к Порядку представления документов о награждении.

5.2. Справка о его финансово-экономическом состоянии в динамике за трехлетний период.

6. Инициаторами ходатайства оформляется ходатайство о награждении и формируются наградные документы (далее – документы) в соответствии с требованиями пунктов 4,5 настоящего Порядка предоставления документов о награждении. Документы представляются в администрацию Омутнинского района в срок не позднее 30 дней до даты предполагаемого вручения Благодарственным письмом администрации, Почетной грамотой администрации, Благодарственным письмом главы. Поступившие документы направляются в комиссию. Комиссия в 10-дневный срок с момента поступления наградных документов представляет мотивированное заключение о целесообразности награждения и вместе с наградными документами направляет главе Омутнинского района.

7. Организационный отдел администрации Омутнинского района обеспечивает разработку проекта распоряжения о награждении Благодарственным письмом администрации, Почетной грамотой администрации, Благодарственным письмом главы, оформление бланков, учет награжденных лиц.

8. Бланки Благодарственного письма и Почетной грамоты подписываются главой Омутнинского района либо лицом, исполняющим его обязанности.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Омутнинского района
Кировской области
от _____ № _____

СОСТАВ

**комиссии по рассмотрению документов о награждении
Благодарственным письмом администрации Омутнинского района,
Почетной грамотой администрации Омутнинского района,
Благодарственным письмом главы Омутнинского района**

- | | |
|---|---|
| КОЧКИН
Сергей Леонидович | - первый заместитель главы администрации Омутнинского района, председатель комиссии |
| ВАРАНКИНА
Наталья Александровна | - заведующий организационным отделом администрации Омутнинского района, заместитель председателя комиссии |
| ЛЫСКОВА
Наталья Ивановна | - ведущий специалист по работе с обращениями граждан и взаимодействию с поселениями, секретарь комиссии |
| БАЛАНДИН
Сергей Георгиевич | - заместитель главы администрации Омутнинского района по вопросам жизнеобеспечения, заведующий отделом по вопросам жизнеобеспечения |
| КИРИЛЛОВ
Константин Сергеевич | - заведующий юридическим отделом администрации Омутнинского района |
| СУРОВЦЕВА
Елена Владимировна | - заместитель главы администрации Омутнинского района по социальным вопросам, |
| ШОРИНА
Татьяна Николаевна | - заместитель главы администрации Омутнинского района по экономике, заведующий отделом экономики |
-

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
Омутнинского района
Кировской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по рассмотрению документов о награждении
Благодарственным письмом администрации Омутнинского района,
Почетной грамотой администрации Омутнинского района,
Благодарственным письмом главы Омутнинского района**

1. Общие положения

Комиссия по награждению Благодарственным письмом администрации, Почетной грамотой администрации Омутнинского района, Благодарственным письмом главы Омутнинского района (далее - Комиссия) создается для предварительной коллегиальной общественной оценки ходатайств о награждении Благодарственным письмом и Почетной грамотой администрации Омутнинского района, Благодарственным письмом главы Омутнинского района, обеспечения объективного подхода к поощрению.

Комиссия является постоянно действующим совещательным органом при главе Омутнинского района и осуществляет свою деятельность на общественных началах.

Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами района, поручениями главы Омутнинского района, а также настоящим Положением о комиссии по награждению Благодарственным письмом администрации, Почетной грамотой администрации Омутнинского района, Благодарственным письмом главы Омутнинского района (далее – Положение).

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

2. Полномочия и функции комиссии

Основной задачей Комиссии является рассмотрение ходатайств о награждении Благодарственным письмом администрации Омутнинского района, Почетной грамотой администрации Омутнинского района, Благодарственным письмом главы Омутнинского района, внесенных главе Омутнинского района, с целью обеспечения объективности и обоснованности принятия решения о награждении.

Для осуществления возложенной на нее задачи комиссия наделяется следующими полномочиями:

- рассмотрение ходатайств о награждении, поступающих в соответствии с Положением о Благодарственном письме администрации Омутнинского района, Положением о Почетной грамоте администрации Омутнинского района, Положением о Благодарственном письме главы Омутнинского района (далее – наградных документов);

- выполнение отдельных поручений главы Омутнинского района по вопросам награждения Благодарственным письмом администрации, Почетной грамотой администрации, Благодарственным письмом главы;

Комиссия для реализации своих полномочий правомочна:

- проверять обоснованность представления наградных документов, в части соответствия их требованиям, установленным Положением о Благодарственном письме администрации Омутнинского района, Положением о Почетной грамоте администрации Омутнинского района, Положением о Благодарственном письме главы Омутнинского района;

- запрашивать и получать в установленном порядке дополнительно от предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности необходимые для ее работы справочные материалы и документы по вопросам, отнесенным к её компетенции;

- информировать главу Омутнинского района по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- выполнять иные функции по вопросам награждения благодарственным

письмом главы Омутнинского района

3. Формирование и порядок работы Комиссии

Состав комиссии утверждается постановлением главы Омутнинского района.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии и члены комиссии, участвующие в работе комиссии на общественных началах.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии. Несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет документационное и организационно – информационное обеспечение работы комиссии. Отвечает за подготовку материалов на заседание комиссии, оповещение её членов о времени и месте проведения заседания комиссии. Оформляет протокол заседания комиссии, ведет переписку с инициаторами ходатайства.

Члены комиссии принимают участие в её работе на общественных началах, участвуют в заседаниях без права замены, в случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право предварительно ознакомиться с наградными материалами и письменно или устно выразить свое мнение по рассматриваемым вопросам, направив его председателю комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины ее членов.

Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Комиссия может принять следующее решение:

- рекомендовать наградить указанной наградой;

- рекомендовать изменить вид награды;
- вернуть наградные документы на доработку;
- запросить дополнительную информацию для повторного рассмотрения вопроса о награждении;
- рекомендовать оставить ходатайство без удовлетворения.

Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для оставления ходатайств о награждении Благодарственным письмом и Почетной грамотой администрации Омутнинского района, Благодарственным письмом главы Омутнинского района без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии, является основанием для подготовки проекта распоряжения администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район и распоряжения главы Омутнинского района.

Организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет организационный отдел администрации Омутнинского района.

Приложение № 1
к порядку предоставления документов о
награждении Благодарственным письмом
администрации Омутнинского района, Почетной
грамотой администрации Омутнинского района,
Благодарственным письмом главы
Омутнинского района

КАДРОВАЯ СПРАВКА

1. Фамилия, Имя, Отчество -
2. Должность, место работы, контактный телефон -
3. Пол -
4. Дата рождения -
5. Место рождения -
6. Образование -
7. Общий стаж работы -
8. Трудовая деятельность

Начало и окончание
работы

Должность,
название организации

Местонахождение
организации

9. Сведения о награждениях

Дата награждения

Вид награды

За какие заслуги

Руководитель организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к порядку предоставления документов о
награждении Благодарственным письмом
администрации Омутнинского района, Почетной
грамотой администрации Омутнинского района,
Благодарственным письмом главы
Омутнинского района

ФОРМА
получения согласия физических лиц, представляемых к
награждению, на получение и обработку их персональных
данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, название организации)

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

(адрес регистрации)

даю свое согласие администрации Омутнинского района, находящейся по адресу: г. Омутнинск, ул. Комсомольская, д. 9, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, награды и поощрения, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах). Предоставляю администрации Омутнинского района 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.)

Приложение № 3
к порядку предоставления документов о
награждении Благодарственным письмом
администрации Омутнинского района, Почетной
грамотой администрации Омутнинского района,
Благодарственным письмом главы
Омутнинского района

ХОДАТАЙСТВО
(для юридических лиц)

(наименование награды)

1. Наименование организации в соответствии с уставом

2. Почтовый адрес организации, контактный телефон

3. Численность работающих в организации

4. Какими наградами награждена организация, даты награждений

5. Число, месяц, год создания организации

(приложить копию архивной справки)

М.П.

(должность, подпись, фамилия, инициалы лица, ответственного за подготовку
представления)

6. Информация о вкладе организации в социально-экономическое развитие Омутнинского
района

Руководитель организации _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

"__" _____ 20__ г.