

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2024

№ 420

г. Горняк

Об утверждении Положений о Благодарности главы Локтевского района, Почётной грамоте Администрации Локтевского района, Порядков рассмотрения и согласования представлений о поощрении и награждении

В целях упорядочения вопросов рассмотрения, согласования, поощрения и награждения граждан и коллективов, руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский район Алтайский край, **постановляю:**

1. Утвердить Положение о Благодарности главы Локтевского района (приложение 1).

2. Утвердить Положение о Почётной грамоте Администрации Локтевского района (приложение 2).

3. Утвердить Порядок рассмотрения и согласования представлений о поощрении и награждении работников Администрации Локтевского района и руководителей муниципальных предприятий и учреждений (приложение 3).

4. Утвердить Порядок рассмотрения и согласования представлений на государственные поощрения и награждения Российской Федерации, ведомственные поощрения и награждения, поощрения и награждения Алтайского края коллективов организаций и граждан (приложение 4).

5. Утвердить рекомендуемую форму ходатайства о поощрении и награждении (приложение 5).

6. Утвердить форму наградного листа (приложение 6).

7. Утвердить форму Представления к поощрению и награждению трудового коллектива (организации) (приложение 7).

8. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных (приложение 8).

9. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 04.12.2017 № 656 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте главы Локтевского района и Благодарности главы Локтевского района»;

- от 18.09.2020 № 388 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 04.12.2017 № 656 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте главы Локтевского района и Благодарности главы Локтевского района».

10. Разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования Локтевский район Алтайский край.

Глава района

Г.П. Глазунова

Подготовил: _____ О.В.Наумова
Согласовано: _____ Е.А. Пилипас
_____ Е.И. Гришова

Положение
о Благодарности главы Локтевского района

1. Благодарность главы Локтевского района (далее - Благодарность) является формой поощрения за высокие показатели и успехи в работе, способствующие развитию Локтевского района, а также в связи со знаменательными датами юбилеями.

2. Благодарностью поощряются граждане, проживающие на территории Локтевского района, внёсшие большой вклад в развитие своей организации или района в целом, коллективы организаций, в том числе общественных и религиозных, коммерческие и некоммерческие организации, муниципальные образования Локтевского района

3. Право на поощрение Благодарностью имеют граждане, награждённые ведомственными поощрениями или наградами по месту работы/службы и имеющие общий стаж работы в организациях Локтевского района не менее 10-ти лет и трудовой стаж в организации, ходатайствующей о поощрении не менее 3-х лет.

4. Благодарностью за заслуги в труде не могут быть поощрены граждане, имеющие дисциплинарные взыскания, занесенные в трудовую книжку или указанные в сведениях о трудовой деятельности.

5. Направлять ходатайство о поощрении Благодарностью в Администрацию Локтевского района имеют право депутаты, комитеты и отделы Администрации района, муниципальные образования, коммерческие и некоммерческие организации, в том числе общественные и религиозные.

6. Ходатайство направляется не позднее чем за тридцать дней до принятия решения о поощрении.

7. Оформление документов на поощрение Благодарностью осуществляет организация, ходатайствующая о поощрении.

8. К ходатайству о поощрении Благодарностью прилагаются следующие документы:

- ходатайство о поощрении (рекомендуемая форма - приложение 5 к настоящему постановлению);

- заполненный наградной лист установленной формы (приложение 6 к настоящему постановлению);

- заполненное представление к поощрению трудового коллектива (организации) с указанием конкретных заслуг организации (приложение 7 к настоящему постановлению);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата на поощрение;

- копия документа, подтверждающего стаж работы (копия трудовой книжки лица, предоставляемого к поощрению, заверенная кадровой службой или сведения о трудовой деятельности лица, полученные в порядке статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 8 к настоящему постановлению).

9. Ходатайства о поощрении Благодарностью рассматриваются комиссией по рассмотрению представленных материалов по поощрению (награждению) (далее - Комиссия).

10. Решение о поощрении Благодарностью принимается главой Локтевского района, учитывая рекомендации Комиссии.

11. Решение о поощрении Благодарностью оформляется постановлением Администрации района.

12. Благодарность подписывается главой Локтевского района.

13. В удовлетворении ходатайств о поощрении Благодарностью отказывается в случае невыполнения (нарушения) требований, установленных пунктом 3 настоящего Положения. Материалы о награждении Благодарностью, представленные с нарушением требований, установленных настоящим Положением, возвращаются в организации, ходатайствующие о награждении.

14. Повторное награждение граждан Администрацией района возможно не ранее, чем через пять лет после предыдущего награждения.

15. Вручение Благодарностью производится от имени и по поручению Администрации Локтевского района в торжественной обстановке главой Локтевского района, его заместителями, а также лицами, уполномоченными главой Локтевского района.

16. Благодарностью главы Локтевского района поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, трудовые коллективы за активное участие в работах по предотвращению и ликвидации аварий на объектах жизнеобеспечения района, в проведении общественно значимых мероприятий, а также за добросовестный труд на благо Локтевского района.

17. Дубликат награждения и поощрения взамен утраченного, не выдается.

Положение о Почётной грамоте Администрации Локтевского района

1. Почётная грамота Администрации Локтевского района (далее- Почётная грамота) является наградой за заслуги в социально-экономическом развитии Локтевского района, в области культуры, воспитания, просвещения, охраны здоровья граждан, развития местного самоуправления, обеспечения законности, прав и свобод человека и гражданина.

2. Почётной грамотой награждаются граждане, проживающие на территории Локтевского района, внёсшие большой вклад в развитие своей организации или района в целом, коллективы организаций, в том числе общественных и религиозных, коммерческие и некоммерческие организации, муниципальные образования Локтевского района.

3. Почётной грамотой награждаются лица, имеющие ведомственные поощрения или награждения, Благодарность главы Локтевского района, а также общий стаж работы в организациях Локтевского района не менее 15-ти лет и трудовой стаж в организации, ходатайствующей о награждении не менее 5 лет.

4. Направлять ходатайство о награждении Почётной грамотой в Администрацию района имеют право депутаты, комитеты и отделы Администрации района, муниципальные образования, коммерческие и некоммерческие организации, в том числе общественные и религиозные.

5. Ходатайство о награждении Почётной грамотой направляется не позднее чем за тридцать дней до принятия решения о награждении. Оформление документов на награждение Почётной грамотой осуществляет организация, ходатайствующая о награждении.

6. Почётной грамотой за заслуги в труде не могут быть награждены граждане, имеющие дисциплинарные взыскания, занесенные в трудовую книжку или уволенные работники по виновным основаниям.

7. Награждение Почётной грамотой может быть приурочено к юбилейной и (или) знаменательной дате.

8. К представлению о награждении Почётной грамотой прилагаются следующие документы:

- ходатайство о награждении (рекомендуемая форма - приложение 5 к настоящему постановлению);

- заполненный наградной лист установленной формы (приложение 6 к настоящему постановлению);

- заполненное представление к награждению трудового коллектива (организации) с указанием конкретных заслуг организации (приложение 7 к настоящему постановлению);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата на награждение;

- копия документа, подтверждающего стаж работы (копия трудовой книжки лица, предоставляемого к награждению, заверенная кадровой службой

или сведения о трудовой деятельности лица, полученные в порядке статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 8 к настоящему постановлению).

9. Ходатайства о награждении Почётной грамотой рассматриваются комиссией по рассмотрению представленных материалов по поощрению (награждению) (далее - Комиссия).

10. Решение о награждении Почётной грамотой принимается главой Локтевского района, учитывая рекомендации Комиссии.

11. Решение о награждении Почётной грамотой оформляется постановлением Администрации района.

12. Почётная грамота подписывается главой Локтевского района.

13. В удовлетворении ходатайств о награждении Почётной грамотой отказывается в случае невыполнения (нарушения) требований, установленных пунктом 3 настоящего Положения. Материалы о награждении Почётной грамотой, представленные с нарушением требований, установленных настоящим Положением, возвращаются в организации, ходатайствующие о награждении.

14. Вручение Почётной грамоты производится от имени и по поручению главы Локтевского района в торжественной обстановке. Наряду с главой района, Почётную грамоту вправе вручать заместители главы Администрации района, начальники управлений, председатели комитетов и начальники отделов Администрации района, а также другие лица, уполномоченные главой Локтевского района.

15. Дубликат награждения и поощрения взамен утраченного, не выдается.

Порядок
рассмотрения и согласования представлений о поощрении и награждении
работников Администрации Локтевского района и руководителей
муниципальных предприятий и учреждений

1. Порядок представления к поощрению и награждению работников Администрации Локтевского района и руководителей муниципальных предприятий и учреждений района определяется правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и настоящим Порядком.

2. Ходатайство на имя главы Локтевского района о представлении к поощрению или награждению руководителя и заместителя руководителя структурного подразделения Администрации района подписывает заместитель главы Администрации района, курирующий данное структурное подразделение. Ходатайство о представлении к поощрению или награждению работников структурных подразделений Администрации района подписывает руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации района и согласовывает заместитель главы Администрации района, курирующий данное структурное подразделение Администрации района.

3. К ходатайству о поощрении Благодарностью главы Локтевского района или награждении Почётной грамотой Администрации Локтевского района руководителя, заместителей руководителя, работников структурных подразделений Администрации района пакет документов, предусмотренный Положениями о соответствующем виде поощрения или награждения, не прилагается.

4. Ходатайство о представлении к поощрению или награждению руководителя муниципального предприятия или учреждения подписывает заместитель главы Администрации района, курирующий данное муниципальное предприятие (учреждение).

5. К ходатайству о поощрении или награждении руководителя муниципального предприятия или учреждения прилагается пакет документов, предусмотренный Положениями о соответствующем виде поощрения или награждения. Наградные материалы направляются в Комиссию по рассмотрению представленных материалов по поощрению (награждению) для дальнейшего их рассмотрения и принятия решения о согласовании/не согласовании кандидатур, представленных к поощрению или награждению.

Порядок
рассмотрения и согласования представлений на государственные поощрения и
награждения Российской Федерации, ведомственные поощрения и
награждения, поощрения и награждения Алтайского края
коллективов организаций и граждан

1. Порядок представления на государственные поощрения или награждения Российской Федерации, поощрения и награждения Алтайского края и форма представления определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и настоящим Порядком.

Порядок представления к ведомственным поощрениям или награждениям определяется правовыми актами соответствующих федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края.

2. Оформленные в соответствии с требованиями Федерального законодательства и законодательства Алтайского края наградные документы и сопроводительное письмо ходатайствующей организации или органа местного самоуправления о согласовании кандидатуры с указанием контактного телефона, направляются в Администрацию Локтевского района.

3. Представленные в Администрацию района наградные документы регистрируются и передаются в Комиссию по рассмотрению представленных материалов по поощрению (награждению) (далее – Комиссия) для рассмотрения и принятия решения о согласовании/не согласовании кандидатур, представленных к государственному поощрению или награждению Российской Федерации, ведомственным поощрениям и награждениям, поощрениям или награждениям Алтайского края.

4. Решение Комиссии о согласовании кандидатур для государственного поощрения или награждения Российской Федерации, поощрения и награждения Алтайского края оформляется в виде письма о поддержке кандидатов на поощрение или награждение, которое подписывается главой Локтевского района либо лицом, его замещающим.

5. Согласованные наградные документы по кандидатам на государственные поощрение или награждение Российской Федерации, на поощрение или награждение Алтайского края передаются должностному лицу организации, ходатайствующей о поощрении или награждении для отправки их в адрес Правительства Алтайского края или Алтайского краевого Законодательного Собрания, в зависимости от вида поощрения или награждения.

Приложение 5
к постановлению Администрации района
от 21.10.2024 года № 420

Бланк организации, при отсутствии
бланка документы оформляются с
помощью углового штампа с
наименованием организации

Главе Локтевского района

_____ (инициалы, фамилия)

Ходатайство
(рекомендуемая форма)

Администрация (трудовой коллектив) _____ ходатайствует
о

_____ (полное наименование организации)

поощрении/награждении

_____ (Благодарность/Почётной грамотой)

Администрации Локтевского района _____

_____ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя,

_____ ,
отчество, должность, наименование отдела, структурного подразделения организации лица, представляемого к награде)

за _____

_____ (основание представления к награждению)

Предполагаемая дата вручения награды _____

_____ (в случае проведения указываются дата, время и место проведения мероприятия)

Руководитель организации,
инициирующей ходатайство

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__

Фамилия, имя, отчество исполнителя
номер телефона

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для награждения

(вид поощрения, награждения)

1. Фамилия _____ ИМЯ _____
отчество _____

2. Должность, место работы _____
(точное указание должности и наименование организации с указанием
организационно-правовой формы в соответствии с записями в трудовой книжке, сведениями о трудовой деятельности,
приказе о назначении, уставом организации)

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Место рождения _____
(республика, область, край, населенный пункт)

5. Образование _____
(специальность, наименование образовательной организации, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какими наградами награжден (а) и годы награждений (награды Российской Федерации, государственные награды СССР, РСФСР, награды иностранных государств, награды Алтайского края, органов местного самоуправления, награды организации, иницирующей ходатайство) _____

8. Домашний адрес _____
(индекс, край, населенный пункт, улица, дом, квартира)

9. Общий стаж работы _____ 10. Стаж работы в отрасли _____
(если работа в отрасли имеет отношение к награде)

10. Контактный телефон работника _____

11. Развернутая характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению (при представлении к очередной награде указываются заслуги с момента предыдущего награждения)

12. Кандидатура к награждению рекомендована _____
(наименование организации, иницирующей ходатайство)

Руководитель организации,
иницирующей ходатайство

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

«__» _____ 20__

Приложение 7
к постановлению Администрации района
от 21.10.2024 года № 420

Бланк организации, при отсутствии
бланка документы оформляются с
помощью углового штампа с
наименованием организации

Главе Локтевского района

(инициалы, фамилия)

Представление к награждению трудового коллектива (организации)

1. Наименование трудового коллектива (организации) _____

2. Дата создания организации _____

3. Штатная численность работников _____

4. Сфера деятельности организации _____

5. Место нахождения (юридический адрес) _____

6. Краткая характеристика и трудовые заслуги коллектива (организации)

Руководитель организации,
инициирующей ходатайство

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 20

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Документ удостоверяющий личность _____
(наименование, серия, номер)

(дата выдачи, организация выдавшая документ)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных Администрации Локтевского района Алтайского края, находящейся по адресу: 658422, Алтайский край, Локтевский район, г.Горняк, ул. Миронова, 97а – (далее – «Оператор»), с целью осуществления ходатайства о награждении: государственными наградами, наградами Алтайского края, ведомственными наградами; награждения Благодарностью/Почётной грамотой Администрации Локтевского района.

Согласие дается Оператору для обработки следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, пола, даты и места рождения, адреса регистрации и места фактического проживания, контактного телефона, паспортных данных, сведений о воинском учёте, семейном положении, сведений об образовании и трудовом стаже.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Срок хранения моих персональных данных в электронных базах данных, банках данных или хранилищах данных соответствует сроку хранения приказов по личному составу учреждения (организации) и составляет 75 (семьдесят пять) лет.

Настоящее соглашение действует в течении всего срока отношений с Администрацией Локтевского района Алтайского края.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

«__» _____ 20__ / _____