

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НУКУТСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 января 2022 № 33 п.Новонукутский

Об утверждении Положения о Почетной

Грамоте, Благодарности и Благодарственном письме

Администрации муниципального образования

«Нукутский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения процедуры награждения граждан за заслуги, руководствуясь ст.35 Устава муниципального образования «Нукутский район», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте, Благодарности Администрации муниципального образования «Нукутский район», согласно Приложению № 1.

2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Администрации муниципального образования «Нукутский район», согласно Приложению № 2.

3. Утвердить Порядок представления документов о награждении Почетной грамотой, Благодарность Администрации муниципального образования «Нукутский район», Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Нукутский район», согласно Приложению № 3.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 21.03.2006 № 102 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте и Благодарственном письме Администрации муниципального образования «Нукутский район».

5. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр С.Г. Гомбоев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 28.01.2022 г. № 33

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте. Благодарности Администрации муниципального образования**

**«Нукутский район»**

 1. Почетная грамота, Благодарность Администрации муниципального образования «Нукутский район» (далее - Почетная грамота, Благодарность) является формой поощрения за значительный вклад в социально-экономическое развитие Нукутского района, значительные трудовые и общественные достижения на благо Нукутского района, а также иные заслуги.

2. Почетной грамотой, Благодарностью могут быть награждены граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее пяти лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Нукутский район», и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее трех лет.

3. Почетной грамотой, Благодарностью могут быть награждены юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Нукутский район» не менее пяти лет.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Благодарностью могут инициировать  мэр муниципального образования «Нукутский район», руководители предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации), органы местного самоуправления, а также действующие  в  районе общественные объединения.

5. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляются в соответствии с Порядком представления документов о награждении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Нукутский район», утвержденным настоящим постановлением.

6. Решение о награждении Почетной грамотой, Благодарностью принимается мэром муниципального образования «Нукутский район».

7. Почетная грамота, Благодарность вручается в торжественной обстановке мэром муниципального образования «Нукутский район» или иными уполномоченными им лицами.

Лица, награжденные Почетной грамотой, Благодарностью могут быть премированы за счет средств инициатора ходатайства.

8. Лица, указанные в пунктах 2, 3 настоящего Положения, награжденные Почетной грамотой, Благодарностью, могут быть повторно представлены к награждению Почетной грамотой, Благодарностью не ранее чем через три года после предыдущего награждения. Повторное награждение Почетной грамотой, Благодарностью до истечения трех летнего срока может быть произведено только по решению мэра муниципального образования «Нукутский район».

9. Дубликат Почетной грамоты, Благодарности не выдается.

 Приложение № 2

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 28.01.2022 г.№ 33

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме Администрации муниципального образования**

**«Нукутский район»**

 1. Благодарственное письмо Администрации муниципального образования «Нукутский район» (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за достижения в решении определенных социально-экономических задач Нукутского района, осуществление конкретных общественно значимых для Нукутского района дел, выполнение особо важных заданий, способствующих социально-экономическому развитию Нукутского района, за успешное участие в выставках, конкурсах и иные достижения.

2. Благодарственным письмом могут быть награждены граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее пяти лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Нукутский район», и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее двух лет.

3. Благодарственным письмом могут быть награждены юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Нукутский район» не менее двух лет.

4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом могут инициировать мэр муниципального образования «Нукутский район», иные организации, в том числе их региональные отделения, расположенные на территории муниципального образования «Нукутский район».

5. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляются в соответствии с Порядком представления документов к награждению Почетной грамотой, Благодарностью и поощрения Благодарственным письмом, утвержденным настоящим постановлением.

6. Решение о вручении Благодарственного письма принимается мэром муниципального образования «Нукутский район».

7. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке мэром муниципального образования «Нукутский район» или иными уполномоченными им лицами.

8. Лица, указанные в пунктах 2, 3 настоящего Положения, награжденные Благодарственным письмом, могут быть повторно представлены к награждению Благодарственным письмом не ранее чем через три года после предыдущего награждения. Повторное награждение Благодарственным письмом до истечения трех летнего срока может быть произведено только по решению мэром муниципального образования «Нукутский район».

9. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

Приложение № 3

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 28.01.2022 г. № 33

П**ОРЯДОК**

**представления  документов к награждению Почетной грамотой, Благодарностью и поощрения Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Нукутский район»**

 1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Благодарностью, поощрения Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Нукутский район» (далее – Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо) инициируется лицами, указанными в пункте 4 Положения о Почетной грамоте, Благодарности, в пункте 4 Положения о Благодарственном письме (далее - инициаторы ходатайства), утвержденных настоящим постановлением, в соответствии с требованиями, определенными Порядком представления документов к награждению Почетной грамотой, Благодарностью и поощрения Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Нукутский район».

2. Подготовка и представление документов о награждении возлагаются на инициаторов ходатайства.

3. При представлении физических лиц к награждению Почетной грамотой, Благодарностью и поощрению Благодарственным письмом инициаторы ходатайства представляют следующие документы:

3.1. Ходатайство на имя мэра муниципального образования «Нукутский район» на бланке юридического лица (с угловым штампом или логотипом), подписанное руководителем организации.

3.2. Личный листок, заверенную подписью и печатью, содержащую автобиографические данные, указанные в хронологическом порядке сведения о трудовой деятельности, имеющихся поощрениях, Приложение № 3 к Порядку.

3.3. Характеристику, раскрывающую производственные, научные, иные достижения и заслуги лица, представляемого к награждению.

3.4. Согласие лица, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных по прилагаемой форме № 1, Приложение №1 к Порядку

4. В случае выдвижения к награждению юридического лица представляются:

4.1. Ходатайство по прилагаемой форме № 2, Приложение №2 к Порядку

4.2. При представлении к награждению в связи с предстоящим юбилеем со дня основания юридического лица – историко-архивная справка.

5. Документы о награждении представляются в приемную мэра муниципального образования «Нукутский район» в срок не позднее 30 дней до предполагаемой даты вручения Почетной грамоты, Благодарности или Благодарственного письма.

6. Подготовку проекта постановления мэра муниципального образования «Нукутский район» о награждении Почетной грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом, бланков Почетной грамоты, бланков Благодарности, бланков Благодарственного письма обеспечивает управляющий делами Администрации муниципального образования «Нукутский район».

7. Почетная грамота, Благодарность и Благодарственное письмо подписываются мэром муниципального образования «Нукутский район».

­­­­­

Приложение №1

к Порядку

Форма № 1

ФОРМА

получения согласия 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 муниципального образования «Нукутский район», находящееся  по  адресу:  Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, д. 26, на получение, обработку  моих  персональных  данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,  гражданство,  образование,  домашний  адрес, семейное положение, владение иностранными языками, награды и поощрения, пребывания за границей, ИНН, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах).

Предоставляю  Администрации муниципального образования «Нукутский район» 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 №2

к Порядку

Форма № 2

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Преобразования и переименования организации

 Число, месяц, год      Основания      Местонахождение организации

 Сведения в пунктах 1 - 6 соответствуют действительности.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, инициалы лица,

ответственного за подготовку представления)

М.П.

7.  Информация  о  вкладе  организации  в  социально-экономическое развитие

Нукутского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3

к Порядку

# ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЁТУ КАДРОВ

1. Фамилия

Место для

фотокарточки

имя  отчество

2. Должность, профессия, место работы, службы указать точное наименование отдела, предприятия, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Число, м-ц и год рождения

4. Место рождения

село, деревня, город, район, область

5. Гражданство

6. Образование

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название учебного  заведения и его  местонахождение | Факультет  или  отделение | Форма обучения (дневн., вечер., заочн.) | Год поступ-ления | Год оконча-ния или ухода | Если не окончил, то с какого курса ушёл | Какую специальность получил в результате окончания, учебного заведения, указать  № диплома или удостоверения |
|  |  |  |  |  |  |  |

7. Какими иностранными языками владеете

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Учёная степень, учёное звание

9. Какие имеете научные труды и изобретения

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству):

При заполнении данного пункта учреждения, организации в предприятия необходимо именовать так, как они назывались в своё время, военную службу записывать с указанием должности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| вступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | | |
|  |  |  |  |

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

12. Какие имеете правительственные награды:

(когда и чем награждены)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

Состав:  Род войск:

(Командный, политический, административный, технический и т. д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка:

перечислить членов семьи с указанием возраста

№ Страхового свидетельства Государственного пенсионного фонда

15. Домашний адрес:

16. Паспорт: серия № дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Контактные телефоны:дом:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Руководитель предприятия, учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата заполнения)

Место печати

18. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде.