

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08. 2023

п. Мотыгино

№ 263-н

Об утверждении Положений о Почетной грамоте администрации Мотыгинского района и о Благодарственном письме администрации Мотыгинского района

В целях урегулирования порядка награждения Почетной грамотой администрации Мотыгинского района и Благодарственным письмом администрации Мотыгинского района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации Мотыгинского района (приложение № 1).

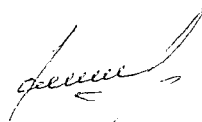
2. Утвердить положение о Благодарственном письме администрации Мотыгинского района (приложение № 2).

3. Постановление администрации Мотыгинского района от 15.04.2011 № 217-п «Об утверждении Положений о Почетной грамоте администрации Мотыгинского района и о Благодарственном письме администрации Мотыгинского района» считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в газете «Ангарский рабочий» и на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района



В.А.Смирнов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением
администрации

Мотыгинского района
от 18.08.2013 № 263-н

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА.**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота администрации Мотыгинского района (далее - Почетная грамота) является формой поощрения коллективов предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений и граждан за большой вклад в развитие местного самоуправления, за особые заслуги в сфере общественной и государственной деятельности, экономики, производства, культуры, искусства, воспитания и образования, здравоохранения, спорта, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, законности, правопорядка и общественной безопасности, и иной деятельности, направленной на обеспечение благополучия муниципального образования Мотыгинский район, роста благосостояния населения, способствующей развитию, повышению престижа муниципального образования Мотыгинский район.

1.2. Почетной грамотой награждаются граждане, работники, коллективы предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления за многолетний (не менее 5 лет в отрасли) добросовестный труд, высокий профессионализм, большой вклад в социально-экономическое, культурное развитие муниципального образования Мотыгинский район.

2. Порядок представления к награждению

2.1. Ходатайства о награждении граждан, работников, коллективов предприятий, учреждений и организаций, органов местного самоуправления Почетной грамотой готовится и направляется в установленном порядке на имя Главы Мотыгинского района не позднее чем за 15 рабочих дней до предполагаемой даты награждения руководителями предприятий, учреждений и организаций (в том числе общественных организаций, политических партий и объединений), органов местного самоуправления, а также представителями общих собраний (конференций), инициативных групп работников предприятий, учреждений и организаций, заместителями Главы администрации Мотыгинского района.

2.2. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой направляются следующие документы:

2.2.1. ходатайства органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений о награждении;

2.2.2. представление о награждении по форме, установленной приложением № 3 к настоящему постановлению в котором содержатся следующие сведения:

- содержащие биографические данные (для граждан - дата и место рождения, образование, место работы и должность, трудовой стаж, информация об имеющихся наградах и о трудовой деятельности, представляемого к награждению; для организаций - историография предприятия, включая сведения о дате образования, юридический адрес, сведения о руководителе, основные направления деятельности, иные сведения);

- характеристика достижений в производственной или иной сферах граждан и коллективов, представляемых к поощрению, с указанием их достижений в социально-экономическом и культурном развитии Мотыгинского района, особых заслуг в обеспечении законности, правопорядка, активном участии в общественной жизни района, размер печатного текста характеристики награждаемого не должен превышать 2,5 строки шрифта Times New Roman, размером 14 .

2.2.3. письменное согласие гражданина на обработку персональных данных по форме, установленной приложением № 4 к настоящему постановлению.

2.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой предварительно рассматривается заместителем Главы администрации района, курирующим соответствующую сферу деятельности. В случае принятия положительного решения ответственный специалист администрации Мотыгинского района распоряжения о награждении, производит соответствующие согласования. Материалы, предоставленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением, возвращаются.

2.4. Почетной грамотой награждаются граждане и организации, ранее награжденные Благодарственным письмом администрации Мотыгинского района.

2.5. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения Почетной грамотой, за исключением награждения за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

2.6. В течение календарного года предельное количество Почетных грамот составляет:

- не более 10 граждан от каждого предприятия, учреждения и организации (в том числе общественных организаций, политических партий и объединений), органов местного самоуправления, от представителей общих собраний (конференций), инициативных групп работников предприятий, учреждений и организаций, заместителей Главы администрации Мотыгинского района.

- количество награждаемых не должно превышать 5 % от общей численности работников соответствующего предприятия, учреждения и организации (в том числе общественных организаций, политических партий

и объединений), органов местного самоуправления, от представителей общих собраний (конференций), инициативных групп работников предприятий, учреждений и организаций, заместителей Главы администрации Мотыгинского района.

3. Оформление и вручение Почетной грамоты

3.1. Почетная грамота подписывается Главой Мотыгинского района, в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации района, исполняющим полномочия Главы района. В Почетной грамоте также указывается номер распоряжения администрации района о награждении и дата его принятия.

3.2. Вручение Почетной грамоты производится как правило в торжественной обстановке Главой Мотыгинского района либо уполномоченным им на это лицом.

3.3. Оформление и учет произведенных награждений Почетной грамотой осуществляет ответственный специалист администрации Мотыгинского района.

3.4. В случае утраты Почетной грамоты дубликаты не выдаются.

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением
администрации
Мотыгинского района
от 18.08.2023 № 263-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА.**

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо администрации Мотыгинского района (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан и трудовых коллективов за высокие достижения в профессиональной деятельности, социально-экономическом развитии района, за особые заслуги, многолетний добросовестный труд, активное участие в общественной жизни района, а так же в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами.

1.2. Юбилейными датами для целей настоящего Положения являются:

- для предприятий, учреждений, организаций – 25,30,35 лет и далее каждые 5 лет;
- для граждан - 50, 55, 60 лет и далее каждые 5 лет.

2. Порядок представления к награждению

2.1. Ходатайство о награждении граждан, работников, коллективов предприятий, учреждений и организаций, органов местного самоуправления Благодарственным письмом и готовится и направляется в установленном порядке на имя Главы Мотыгинского района не позднее чем за 15 рабочих дней до предполагаемой даты награждения руководителями предприятий, учреждений и организаций (в том числе общественных организаций, политических партий и объединений), органов местного самоуправления, а также представителями общих собраний (конференций), инициативных групп работников предприятий, учреждений и организаций, заместителями Главы администрации Мотыгинского района.

2.2. При внесении предложений о награждении Благодарственным письмом направляются следующие документы:

2.2.1. ходатайства органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений о награждении;

2.2.2. представление о награждении по форме, установленной приложением № 3 к настоящему постановлению в котором содержатся следующие сведения:

2.2.2. представление о награждении по форме, установленной приложением № 3 к настоящему постановлению в котором содержатся следующие сведения:

- содержащие биографические данные (для граждан - дата и место рождения, образование, место работы и должность, трудовой стаж, информация об имеющихся наградах и о трудовой деятельности, представляемого к награждению; для организаций - историография предприятия, включая сведения о дате образования, юридический адрес, сведения о руководителе, основные направления деятельности, иные сведения);

- характеристика достижений в производственной или иной сферах граждан и коллективов, представляемых к поощрению, с указанием их достижений в социально-экономическом и культурном развитии Мотыгинского района, особых заслугах в обеспечении законности, правопорядка, активном участии в общественной жизни района, размер печатного текста характеристики награждаемого не должен превышать 2,5 строки шрифта Times New Roman, размером 14.

2.2.3. письменное согласие гражданина на обработку персональных данных по форме, установленной приложением № 4 к настоящему постановлению.

2.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом предварительно рассматривается заместителем Главы администрации района, курирующим соответствующую сферу деятельности. В случае принятия положительного решения ответственный специалист администрации Мотыгинского района готовит проект распоряжения о награждении, производит соответствующие согласования. Материалы, предоставленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением возвращаются.

2.4. Повторное награждение Благодарственным письмом, возможно, не ранее чем через три года после предыдущего награждения Благодарственным письмом, за исключением награждения за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

2.7. В течение календарного года предельное количество Благодарственных писем составляет:

- не более 10 граждан от каждого предприятия, учреждения и организации (в том числе общественных организаций, политических партий и объединений), органов местного самоуправления, от представителей общих собраний (конференций), инициативных групп работников предприятий, учреждений и организаций, заместителей Главы администрации Мотыгинского района.

- количество награждаемых не должно превышать 5 % от общей численности работников соответствующего предприятия, учреждения и организации (в том числе общественных организаций, политических партий и объединений), органов местного самоуправления, от представителей общих собраний (конференций), инициативных групп работников предприятий, учреждений и организаций, заместителей Главы администрации Мотыгинского района.

3. Оформление и вручение Благодарственного письма

3.1. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется распоряжением администрации района.

3.2. Благодарственное письмо подписывается Главой Мотыгинского района, в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации района, исполняющим полномочия Главы администрации района. В Благодарственном письме также указывается номер распоряжения администрации района о награждении и дата его принятия.

3.3. Вручение Благодарственного письма производится, как правило в торжественной обстановке Главой района либо уполномоченным им на это лицом.

3.4. Оформление и учет произведенных награждений Благодарственным письмом осуществляет ответственный специалист администрации Мотыгинского района.

3.5. В случае утраты Благодарственного письма дубликаты не выдаются.

Приложение № 3
к Постановлению
администрации
Мотыгинского района
от 18.08.2013 № 263-02

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА

1. Наименование предприятия (организации, учреждения), дата образования

2. Фамилия, имя, отчество работника, представляемого к награждению; дата рождения; образование; специальность

3. Занимаемая должность, стаж работы в должности, стаж работы в организации

4. Какие имел ранее награды (с указанием года награждения)

5. Планируемая дата награждения, место и время проведения торжественных мероприятий

6. Краткое изложение конкретных заслуг, за которые работник представляется к награждению; или краткое изложение достижений коллектива организации (по основаниям указанным в п.1.1 приложения)

7. Предлагаемая формулировка для включения в текст Почетной грамоты, Благодарственного письма (не более объема текста указанного в п.2.2.2 приложения)

Дата заполнения _____

Ответственный за заполнение _____

(должность, ФИО)

(подпись)

(В случае утверждения на собрании трудового коллектива) протокол собрания № _____ от _____

Председатель собрания коллектива _____

(ФИО)

(подпись)

Руководитель организации _____

(ФИО)

(подпись)

МП

Приложение № 4
к Постановлению
администрации
Мотыгинского района
от 18.08.2013 № 263-а

Администрация Мотыгинского района
663400, Красноярский край,
п. Мотыгино, ул. Советская, 116

от _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
адрес: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление
о согласии на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных),
руководствуясь ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных
данных", _____ зарегистрирован _____ по _____ адресу:
_____, _____ удостоверяющий _____ личность:

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе),
даю согласие администрации Мотыгинского района на обработку (любое действие
(операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием
средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных
данных, содержащихся в настоящем представлении к награждению.

Настоящее согласие дано мною добровольно и действует бессрочно.

Я, _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных),
оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес
администрации Мотыгинского района по почте заказным письмом с уведомлением о
вручении либо вручен лично под расписку представителю администрации Мотыгинского
района.

" ____ " _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)