

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОСТОЧНОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2024

№ 41

пгт Восточный

**Об утверждении Порядка предоставления документов
о награждении Благодарственным письмом администрации
Восточного городского поселения, Почетной грамотой
администрации Восточного городского поселения**

В целях поощрения граждан и учреждений, организаций всех форм собственности и совершенствования наградной системы администрации Восточного городского поселения, приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления документов о награждении Благодарственным письмом администрации Восточного городского поселения, Почетной грамотой администрации Восточного городского поселения, согласно приложению № 1.

2. Создать и утвердить комиссию по рассмотрению документов о награждении Благодарственным письмом администрации Восточного городского поселения, Почетной грамотой администрации Восточного городского поселения, (далее - комиссия) согласно приложению № 2.

3. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению документов о награждении Благодарственным письмом администрации Восточного городского поселения, Почетной грамотой администрации Восточного городского поселения, согласно приложению № 3.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области опубликовать в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального

образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Восточного городского поселения Чераневу Л.А.

Глава администрации

Восточного городского поселения В.В. Корепанов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Восточное городское поселение
Омутнинского района Кировской
области
от 18.03.2024 № 41

ПОРЯДОК
предоставления документов о награждении
Благодарственным письмом администрации
Восточного городского поселения,
Почетной грамотой администрации
Восточного городского поселения

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

2. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом администрации, Почетной грамотой администрации возбуждается лицами, указанными в пункте 4 Положения о Благодарственном письме администрации Восточного городского поселения, в пункте 4 Положения о Почетной грамоте администрации Восточного городского поселения (далее – инициаторы ходатайства).

3. Подготовка и представление документов о награждении Благодарственным письмом администрации, Почетной грамотой администрации возлагается на инициаторов ходатайства.

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом администрации, Почетной грамотой администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также их работников согласуется с главой Восточного городского поселения.

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

4.1. Ходатайство на имя главы Восточного городского поселения 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 Восточного городского поселения в срок не позднее 30 дней до даты предполагаемого вручения Благодарственным письмом администрации, Почетной грамотой администрации. 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 Восточного городского поселения.

7. Ведущий специалист администрации Восточного городского поселения обеспечивает разработку проекта распоряжения о награждении Благодарственным письмом администрации, Почетной грамотой администрации, оформление бланков, учет награжденных лиц.

8. Бланки Благодарственного письма и Почетной грамоты подписываются главой Восточного городского поселения либо лицом, исполняющим его обязанности.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Восточное городское поселение
Омутнинского района Кировской
области
от 18.03.2024 № 41

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению документов о награждении Благодарственным письмом администрации Восточного городского поселения, Почетной грамотой администрации Восточного городского поселения

- | | |
|--|---|
| ЗЛОБИНА
Наталья Николаевна | - главный специалист администрации
Восточного городского поселения,
председатель комиссии |
| ПОНОМАРЕВА
Лариса Владимировна | - ведущий специалист администрации
Восточного городского поселения,
заместитель председателя комиссии |
| ЧЕРАНЕВА
Любовь Александровна | - ведущий специалист администрации
Восточного городского поселения,
секретарь комиссии |
| МЯКИШЕВА
Людмила Геннадьевна | - депутат Восточной городской Думы (по
согласованию) |
| ЧИСТЯКОВА
Валентина Ивановна | - председатель Совета ветеранов (по
согласованию) |
-

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Восточное городское поселение
Омутнинского района Кировской
области
от 18.03.2024 № 41

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению документов о награждении Благодарственным письмом администрации Восточного городского поселения, Почетной грамотой администрации Восточного городского поселения

1. Общие положения

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

Комиссия является постоянно действующим совещательным органом при главе Восточного городского поселения и осуществляет свою деятельность на общественных началах.

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

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

2. Полномочия и функции комиссии

Основной задачей Комиссии является рассмотрение ходатайств о награждении Благодарственным письмом администрации Восточного городского поселения, Почетной грамотой администрации Восточного городского поселения, внесенных главе Восточного городского поселения, 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 Восточного городского поселения, Положением о Почетной грамоте администрации Восточного городского поселения (далее – наградных документов);

- выполнение отдельных поручений главы Восточного городского поселения по вопросам награждения Благодарственным письмом администрации, Почетной грамотой администрации.

Комиссия для реализации своих полномочий правомочна:

- проверять обоснованность представления наградных документов, в части соответствия их требованиям, установленным Положением о Благодарственном письме администрации Восточного городского поселения, Положением о Почетной грамоте администрации Восточного городского поселения;

- 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 Восточного городского поселения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3. Формирование и порядок работы Комиссии

Состав комиссии утверждается постановлением администрации Восточного городского поселения.

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 Восточного городского поселения 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 Восточное городское поселение Омутнинского района.

Организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет ведущий специалист администрации Восточного городского поселения.

Приложение № 1
к порядку предоставления документов о
награждении Благодарственным письмом
администрации Восточного городского
поселения, Почетной грамотой
администрации Восточного городского
поселения

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 Восточного городского
поселения, Почетной грамотой
администрации Восточного городского
поселения

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 Восточного городского поселения, находящейся по адресу: пгт.Восточный, ул. 30 лет Победы, д. 8, 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 Восточного городского поселения 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. 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 Восточного городского
поселения, Почетной грамотой
администрации Восточного городского
поселения

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. Информация о вкладе организации в социально-экономическое развитие Восточного городского поселения _____

Руководитель организации _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

"__" _____ 20__ г.