

**ГЛАВА КОТЕЛЬНИЧСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22.12.2016 | № | 2 |
|  | г. Котельнич |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **О Почетной грамоте главы Котельничского района Кировской области и Благодарственном письме главы Котельничского района Кировской области** |  |

Глава Котельничского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Учредить Почетную грамоту главы Котельничского района Кировской области и Благодарственное письмо главы Котельничского района Кировской области.

2.Утвердить Положение о Почетной грамоте главы Котельничского района Кировской области, согласно приложению № 1.

3.Утвердить Положение о Благодарственном письме главы Котельничского района Кировской области, согласно приложению № 2.

4.Утвердить Порядок представления документов о награждении Почетной грамотой главы Котельничского района Кировской области, Благодарственным письмом главы Котельничского района Кировской области, согласно приложению № 3.

5.Признать утратившим силу постановление главы Котельничского района Кировской области от 27.06.2011 № 02-01-13 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципальным образованием Котельничский муниципальный район «Награждение Почетной грамотой района и Благодарственным письмом района», постановление администрации Котельничского района Кировской области от 01.03.2016 № 74 «О Почётной грамоте администрации Котельничского района и Благодарственном письме администрации Котельничского района».

6.Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов

местного самоуправления Котельничского муниципального района.

7.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Котельничского района С.Г. Черемискин

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

ПОДГОТОВЛЕНО

Главный специалист по связям

с общественными организациями

и СМИ аппарата Котельничской

районной Думы А.Г. Киторога

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами

аппарата районной Думы В.И. Жданов

Правовая и антикоррупционная экспертиза аппарата районной Думы:

Уставу Котельничского муниципального района, Регламенту Котельничской районной Думы, внутренним документам Котельничской районной Думы, действующему законодательству СООТВЕТСТВУЕТ / НЕ СООТВЕТСТВУЕТ (подчеркнуть).

Главный специалист по правовым

вопросам аппарата Котельничской

районной Думы М.В. Голубев

Разослать: дело, администрация района, сельские поселения района

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Котельничского района

Кировской области

от 22.12.2016 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о почетной грамоте главы Котельничского района Кировской области**

1. Почетная грамота главы Котельничского района Кировской области (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за значительный вклад в социально-экономическое развитие области, значительные трудовые и общественные достижения на благо области и района, а также иные заслуги.

2. Почетной грамотой могут быть награждены граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее десяти лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Котельничского района Кировской области, и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее трех лет.

3. Почетной грамотой могут быть награждены юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Котельничского района Кировской области не менее пятнадцати лет.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой могут возбуждать глава района, руководители предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации), органов местного самоуправления, а также действующих в районе общественных объединений.

5. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляются в соответствии с Порядком представления документов о награждении Почетной грамотой главы Котельничского района Кировской области, Благодарственным письмом главы Котельничского района Кировской области, утвержденным настоящим постановлением.

6. Решение о награждении Почетной грамотой принимается главой Котельничского района Кировской области.

7. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке главой района или иными уполномоченными им лицами.

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

8. Лица, указанные в пунктах 2, 3 настоящего Положения, награжденные Почетной грамотой, могут быть повторно представлены к награждению Почетной грамотой не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения. Повторное награждение Почетной грамотой до истечения 5-летнего срока может быть произведено только по решению главы Котельничского района Кировской области.

9. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Котельничского района

Кировской области

от 22.12.2016 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о благотворительном письме главы Котельничского района Кировской области**

1. Благодарственное письмо главы Котельничского района Кировской области (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за достижения в решении определенных социально-экономических задач района, осуществление конкретных общественно значимых для района дел, выполнение особо важных заданий, способствующих социально-экономическому развитию 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 Котельничского района Кировской области, 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 Котельничского района Кировской области не менее пяти лет.

4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом могут возбуждать глава района, иные организации, в том числе их региональные отделения, расположенные на территории Котельничского района Кировской области.

5. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляются в соответствии с Порядком представления документов о награждении Почетной грамотой главы Котельничского района Кировской области, Благодарственным письмом главы Котельничского района Кировской области, утвержденным настоящим постановлением.

6. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается главой Котельничского района Кировской области.

7. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке главой района 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 3-летнего срока может быть произведено только по решению главы Котельничского района Кировской области.

9. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Котельничского района

Кировской области

от 22.12.2016 № 2

**ПОРЯДОК**

**представления документов награждается почетной грамотой главы Котельничского района Кировской области, благотворительным письмом главы Котельничского района Кировской области**

1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой главы Котельничского района Кировской области (далее - Почетная грамота), Благодарственным письмом главы Котельничского района Кировской области (далее - Благодарственное письмо) возбуждается лицами, указанными в пункте 4 Положения о Почетной грамоте главы Котельничского района Кировской области, в пункте 4 Положения о Благодарственном письме главы Котельничского района Кировской области (далее - инициаторы ходатайства), утвержденных настоящим постановлением, в соответствии с требованиями, определенными Порядком представления документов о награждении Почетной грамотой главы Котельничского района Кировской области, Благодарственным письмом главы Котельничского района Кировской области.

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

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

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

3.2. Кадровую справку, заверенную подписью и печатью, содержащую автобиографические данные, указанные в хронологическом порядке сведения о трудовой деятельности, имеющихся поощрениях.

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.

4. В случае выдвижения к награждению юридического лица представляются:

4.1. Ходатайство по прилагаемой форме № 2.

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 главы района в срок не позднее 30 дней до предполагаемой даты вручения Почетной грамоты или Благодарственного письма.

6. Подготовку проекта постановления либо распоряжения главы Котельничского района Кировской области о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом, бланков Почетной грамоты, бланков Благодарственного письма обеспечивает управление делами администрации района.

7. Почетная грамота и Благодарственное письмо подписываются главой Котельничского района.

­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 управлению делами администрации Котельничского района Кировской области, находящееся по адресу: Кировская область, г. Котельнич, ул. К. Маркса, д. 16, 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 управлению делами администрации Котельничского района Кировской области 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

Кировской области

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

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

Руководитель организации

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

(подпись)

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

(инициалы, фамилия)

М.П.

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