



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2016

№ 09

Об утверждении Положения о
Почетной грамоте и
Благодарственном письме
администрации Советского
района города Челябинска

В соответствии с Уставом Советского района города Челябинска, решениями Совета депутатов Советского района от 18.02.2015 № 6/1 «О создании администрации Советского района», от 25.11.2015 № 16/4 «Об утверждении структуры администрации Советского района».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Советского района.
2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 22.07.2015 № 08 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Советского района города Челябинска».
3. Организационному отделу администрации Советского района (Каляженков И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Советского района в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Советского района Амирова И.Р.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Советского района

Н.А. Балбекова
237 53 73



М.В. Буренков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации района
от 05.04.2016 № 09

Положение о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Советского района

1. Настоящее Положение о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Советского района (далее - Положение) определяет порядок награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Советского района.

2. Почетная грамота администрации Советского района (далее - Почетная грамота) и Благодарственное письмо администрации Советского района (далее - Благодарственное письмо) учреждены для поощрения граждан, трудовых коллективов и работников организаций (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности), общественных объединений, сотрудников органов местного самоуправления Советского района. Почетная грамота и Благодарственное письмо является формой поощрения за заслуги перед районом.

3. Почетной грамотой могут награждаться:

1) жители района за особые заслуги перед районом, широкое общественное признание, а также в связи со знаменательными или юбилейными датами;

2) трудовые коллективы и работники организаций за значительный вклад в социально-экономическое развитие района, многолетний добросовестный труд и высокие профессиональные достижения, в связи с профессиональными праздниками, а также в связи со знаменательными или юбилейными датами;

3) сотрудники органов местного самоуправления Советского района за высокие профессиональные достижения, многолетний добросовестный труд, личный вклад в развитие района, в связи с профессиональными праздниками, а также в связи со знаменательными или юбилейными датами.

4. Благодарственным письмом могут награждаться жители района, трудовые коллективы и работники организаций, сотрудники органов местного самоуправления Советского района за заслуги в профессиональной, социально-культурной, научно-исследовательской, общественно-политической и благотворительной деятельности, в связи с профессиональными праздниками, а также в связи со знаменательными или юбилейными датами.

5. Профессиональными праздниками считать официально установленные праздничные дни в знак признания заслуг работников различных сфер деятельности.

6. Знаменательными датами считать официально установленные дни в честь значительных событий в мировой истории или истории России.

7. Юбилейной датой считать годовщину жизни или деятельности какого-либо лица, существования учреждения, предприятия, организации:

- для жителей района, работников организаций, сотрудников органов местного самоуправления Советского района - 50 лет со дня рождения и далее - каждые 5 лет;

- трудовых коллективов организаций - 10 лет со дня основания и далее - каждые 5 лет.

8. С ходатайством о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом (далее - ходатайство о поощрении) могут выступать:

- должностные лица органов местного самоуправления Советского района;
- руководители или коллективные органы управления организаций.

9. С ходатайством о поощрении сотрудников администрации района по представлению руководителей структурных подразделений аппарата, могут выступать:

- заместители Главы Советского района.

10. Ходатайство о поощрении оформляется в письменной форме на имя Главы Советского района или на имя уполномоченного должностного лица администрации района. К ходатайству о поощрении прилагаются:

1) для жителей района, работников организаций, сотрудников органов местного самоуправления Советского района :

- представление к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом (далее - представление к поощрению) по форме согласно приложениям 1, 3 к настоящему Положению;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (первая и вторая страницы паспорта, а также страница паспорта, содержащая сведения о регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания);

- копия листа трудовой книжки, подтверждающего последнее место работы и занимаемую должность;

- копия документа, подтверждающего специальное звание;

- письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

2) трудовых коллективов организаций:

- представление к поощрению по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (при наличии статуса юридического лица);

- справка об отсутствии задолженности по платежам в бюджет Советского района города Челябинска;

- справка, подтверждающая дату основания организации (в случае поощрения Почетной грамотой или Благодарственным письмом в связи с юбилейной датой со дня основания).

Работники (пенсионеры) организаций, деятельность которых связана с невозможностью предоставления персональных данных, предоставляют

документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Представление к поощрению жителя Советского района города Челябинска, трудового коллектива или работника организации должно быть подписано руководителем организации, выступающей с ходатайством о поощрении, и заверено печатью организации. Представление к поощрению работника органа местного самоуправления Советского района должно быть подписано руководителем органа, выступающего с ходатайством о поощрении.

В представлении к поощрению обязательно указывается фамилия, имя, отчество и номер контактного телефона исполнителя.

Ходатайство о поощрении, представление к поощрению (далее - документы о поощрении) не могут быть подписаны лицом, представляемым к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом.

12. Представление к награждению согласовывается с курирующими соответствующее направление деятельности, заместителями Главы Советского района, на территории которого проживает лицо или осуществляет свою деятельность организация, представляемые к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом.

13. Ходатайства о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом оформляется в виде сопроводительного письма и направляется в адрес администрации района руководителями структурных подразделений администрации района, руководителями предприятий, учреждений, организаций и объединений, расположенных и действующих на территории Советского района, а также заинтересованными лицами не позднее, чем за 20 рабочих дней до даты награждения.

14. Решение о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом принимается Главой Советского района.

15. Положительное решение Главы Советского района или уполномоченного должностного лица администрации района о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом оформляется правовым актом администрации района.

16. Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом осуществляется без выплаты единовременного денежного вознаграждения.

17. Подготовка проекта правового акта администрации района о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом, проверка предоставленных документов о поощрении на соответствие требованиям настоящего Положения осуществляется общим отделом администрации района.

Документы о поощрении, не соответствующие требованиям настоящего Положения, возвращаются исполнителю, подготовившему документы, для устранения выявленных недостатков и замечаний.

18. Почетная грамота и Благодарственное письмо подписываются Главой Советского района или уполномоченным должностным лицом администрации района.

19. Жители города Челябинска, трудовые коллективы и работники организаций, сотрудники органов местного самоуправления Советского района,

поощренные Почетной грамотой или Благодарственным письмом, могут быть представлены к повторному поощрению не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения Почетной грамотой или Благодарственным письмом.

20. Запись о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом заносится в трудовую книжку работника организации или в трудовую книжку сотрудника органа местного самоуправления Советского района.

21. Учет жителей Советского района, трудовых коллективов и работников организаций, сотрудников органов местного самоуправления Советского района, поощренных Почетной грамотой или Благодарственным письмом, осуществляется общим отделом администрации района.

22. Образцы бланков Почетной грамоты и Благодарственного письма утверждаются Главой Советского района.

23. Вручение Почетной грамоты или Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке Главой Советского района или уполномоченным должностным лицом администрации района.

24. Персональные данные лиц, поощренных Почетной грамотой или Благодарственным письмом, хранятся в общем отделе администрации района в течение 3 (трех) лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Заместитель Главы Советского района



И.Р. Амиров

к Положению о Почетной грамоте и
Благодарственном письме
администрации Советского района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации
Советского района

(для жителя города, работника органа местного самоуправления Советского района)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы (в соответствии с записью в трудовой книжке) _____
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Адрес регистрации по месту жительства (с индексом) _____
5. Серия и номер паспорта, когда и кем выдан _____
6. Номер контактного телефона _____
7. Общий стаж работы _____ стаж работы в отрасли _____
стаж работы в данном коллективе _____
8. Образование, специальность _____
9. Государственные награды _____
10. Ученая степень _____
11. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____
12. ИНН _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

Представить расширенную характеристику лица, представляемого к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом, с указанием сведений о профессиональных, научных, иных достижениях, личном вкладе в развитие Советского района.

Вывод: за что (в связи с чем) представляется к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации Советского района.

Наименование должности
руководителя

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

к Положению о Почетной грамоте и
Благодарственном письме
администрации Советского района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации
Советского района
(для трудового коллектива организации)

1. Наименование организации _____
2. Фамилия, имя, отчество руководителя _____
3. Вид деятельности _____
4. Дата основания _____
5. Число рабочих мест _____
6. Юридический адрес _____
7. Контактный телефон _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

Представить расширенную характеристику трудового коллектива организации, представляемого к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом, с указанием реальных заслуг перед Советским районом.

Вывод: за что (в связи с чем) трудовой коллектив организации представляется к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации Советского района.

Наименование должности руководителя	подпись	инициалы, фамилия
		М.П.

Дата «__» _____ 20__ г.

Исполнитель
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Приложение 3

к Положению о Почетной грамоте и
Благодарственном письме
администрации Советского района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации
Советского района
(для работника акционерной, коммерческой и иной внебюджетной организации
города Челябинска)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы (в соответствии с записью в трудовой книжке) _____
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Адрес регистрации по месту жительства (с индексом) _____
5. Серия и номер паспорта, когда и кем выдан _____
6. Общий стаж работы _____ стаж работы в отрасли _____
стаж работы в данной организации _____
7. Образование, специальность _____
8. Государственные награды _____
9. Ученая степень _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

Представить расширенную характеристику работника организации, представляемого к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом, с указанием сведений о профессиональных, научных, иных достижениях, личном вкладе в развитие Советского района.

Вывод: за что (в связи с чем) представляется к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации Советского района.

Наименование должности
руководителя

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Дата «__» _____ 20__ г.

Исполнитель
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Приложение 4

к Положению о Почетной грамоте и
Благодарственном письме
администрации Советского района

Письменное согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю свое согласие администрации Советского района (454091, Орджоникидзе ул., 27а, г. Челябинск) на обработку и использование персональных данных, указанных в настоящем письменном согласии, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью оформления документов для поощрения Почетной грамотой администрации Советского района (Благодарственным письмом администрации Советского района).

1. Число, месяц, год рождения _____
2. Серия и номер паспорта, когда и кем выдан _____
3. Адрес регистрации по месту жительства (с индексом) _____
4. Номер контактного телефона _____
5. Должность, место работы (в соответствии с записью в трудовой книжке) _____
6. Общий стаж работы _____ стаж работы в отрасли _____
стаж работы в данном коллективе _____
7. Образование, специальность _____
8. Государственные награды _____
9. Ученая степень _____
10. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____
11. ИНН _____

Настоящее письменное согласие может быть отозвано путем предоставления в администрацию Советского района заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее письменное согласие действует в течение 5 лет с даты его подписания.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений.

Подпись _____ / _____ /

Дата « ___ » _____ 20__ г.