



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2022

№ 12

Об утверждении
Положения о Почетной
грамоте, Благодарности 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 29.05.2018 № 44/4 «Об утверждении структуры администрации Советского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте, Благодарности и Благодарственном письме администрации Советского района.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского района города Челябинска от 04.03.2019 № 04 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Советского района города Челябинска».
3. Внести настоящее постановление в раздел 11 «Прочие вопросы» нормативной правовой базы местного самоуправления Советского района.
4. Организационному отделу администрации Советского района (Микрюкова О.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Советского района в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Советского района Пашкову Т.Н.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Советского района

В.Е. Макаров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Советского района
от 08.11.2022 № 12

Положение
о Почетной грамоте, Благодарности и Благодарственном письме
администрации Советского района

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

2. Почетная грамота администрации Советского района (далее – Почетная грамота), Благодарность администрации Советского района (далее – Благодарность) 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, Благодарность и Благодарственное письмо являются 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 и 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 и 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 и юбилейными датами.

4. Благодарностью и 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, Благодарностью или Благодарственным письмом могут выступать:

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

9. С ходатайством о поощрении Почетной грамотой, Благодарностью или Благодарственным письмом сотрудников администрации Советского района по представлению начальников отделов администрации Советского района могут выступать заместители Главы Советского района.

10. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой, Благодарностью или Благодарственным письмом оформляется в письменной форме на имя Главы Советского района или на имя уполномоченного должностного лица администрации Советского района.

11. Ходатайство о поощрении Благодарностью оформляется в виде официального письма и направляется в адрес администрации Советского района руководителями органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и объединений, расположенных и действующих на территории Советского района, а также иными заинтересованными лицами не позднее чем за 10 рабочих дней до даты награждения.

В случае если с ходатайством о поощрении Благодарностью выступает заместитель Главы Советского района, на имя Главы Советского района или на имя уполномоченного должностного лица администрации Советского района направляется подписанная заместителем Главы Советского района служебная записка с ходатайством о поощрении Благодарностью не позднее чем за 5 рабочих дней до даты награждения.

Ходатайство о поощрении Благодарностью должно содержать следующие сведения:

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии), лица представляемого к поощрению Благодарностью;

- место работы и занимаемая должность, в соответствии с трудовой книжкой;
- основания представления к поощрению Благодарностью.

2) для трудовых коллективов организаций:

- официальное наименование организации;
- справка, подтверждающая дату основания организации (в случае поощрения Благодарностью в связи с юбилейной датой со дня основания);

- основания представления к поощрению Благодарностью.

12. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом оформляется в виде официального письма и направляется в адрес администрации Советского района руководителями органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и объединений, расположенных и действующих на территории Советского района, а также иными заинтересованными лицами не позднее чем за 15 рабочих дней до даты награждения.

В случае если с ходатайством о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом выступает заместитель Главы Советского района, на имя Главы Советского района или на имя уполномоченного должностного лица администрации Советского района направляется служебная записка с ходатайством о поощрении Благодарностью не позднее чем за 10 рабочих дней до даты награждения.

К ходатайству о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом прилагаются:

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

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

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

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

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

2) для 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, подтверждающая дату основания организации (в случае поощрения Почетной грамотой, Благодарностью 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.

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, и заверено печатью органа местного самоуправления Советского района.

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

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

13. Представление к награждению согласовывается с курирующим соответствующее направление деятельности заместителем Главы Советского района.

14. Решение о награждении Почетной грамотой, Благодарностью или Благодарственным письмом принимается Главой Советского района.

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

16. Положительное решение Главы Советского района или уполномоченного должностного лица администрации Советского района о поощрении Благодарностью правовым актом администрации Советского района не оформляется.

17. Награждение Почетной грамотой, Благодарностью или Благодарственным письмом осуществляется без выплаты единовременного денежного вознаграждения.

18. Подготовка проекта правового акта администрации Советского района о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом, проверка

предоставленных документов о поощрении на соответствие требованиям настоящего Положения осуществляется общим отделом администрации Советского района.

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

19. Почетная грамота, Благодарность или Благодарственное письмо подписываются Главой Советского района или уполномоченным должным лицом администрации Советского района.

20. Жители Советского района и 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 предыдущего поощрения Почетной грамотой или Благодарственным письмом.

Представление к награждению Почетной грамотой возможно не ранее чем через 1 год после награждения Благодарственным письмом.

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

22. 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 Советского района.

23. Образцы бланков Почетных грамот, Благодарностей и Благодарственных писем утверждаются Главой Советского района.

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

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

Заместитель Главы Советского района

Т.Н. Пашкова

Приложение 1

к Положению о Почетной грамоте,
Благодарности и Благодарственном
письме администрации Советского района

ФОРМА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой

или Благодарственным письмом администрации Советского района

(для жителей района, 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. Предполагаемая дата награждения _____

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, Благодарностью или Благодарственным письмом администрации Советского района.

наименование должности
руководителя

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Дата «___» _____ 20__ г.

Исполнитель
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Приложение 2

к Положению о Почетной грамоте,
Благодарности и Благодарственном
письме администрации Советского района

ФОРМА

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 _____
8. Предполагаемая дата награждения _____

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,
Благодарности и Благодарственном
письме администрации Советского района

ФОРМА

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. Номер контактного телефона _____
7. Общий стаж работы _____ стаж работы в отрасли _____
стаж работы в данном коллективе _____
8. Образование, специальность _____
9. Государственные награды _____
10. Предполагаемая дата награждения _____

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 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)

Приложение 4

к Положению о Почетной грамоте,
Благодарности и Благодарственном
письме администрации Советского района

ФОРМА

В администрацию Советского района

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта)

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (тип документа, серия, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в дальнейшем – «Субъект», даю согласие администрации Советского района, расположенной по адресу: 454091, г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, д. 27А, далее – «Оператор», на обработку моих персональных данных (см.п. 3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта исключительно в целях, предусмотренных Положением о Почетной грамоте, Благодарности и Благодарственном письме администрации Советского района города Челябинска. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Субъектом на обработку Оператору:

- фамилия, имя, отчество;
- данные основного документа, удостоверяющего личность;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации места жительства;
- сведения об образовании и специальности;
- стаж трудовой деятельности;
- информация об имеющихся государственных наградах;
- номер телефона.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Субъект персональных данных имеет право отозвать данное согласие, направив в адрес Оператора письменное заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных. При поступлении Оператору заявления Субъекта об отзыве согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение 30 рабочих дней, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Настоящее согласие действует с настоящего момента до достижения целей обработки данных.

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи