



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2016г. № 72-п

г. Южа

о наградах и поощрениях Главы Южского муниципального района

Руководствуясь статьёй 28 Устава Южского муниципального района, Администрация Южского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о Почетной грамоте Главы Южского муниципального района (приложение 1);
- 1.2. Положение о Благодарности Главы Южского муниципального района (приложение 2);
- 1.3. Положение о Благодарственном письме Главы Южского муниципального района (приложение 3);
- 1.4. Форму наградного листа (приложение 4).
- 1.5. Форму согласия на обработку персональных данных гражданина, представляемого к награждению или поощрению Главе Южского муниципального района (приложение 5).
- 1.6. Образец бланка Почетной грамоты Главы Южского муниципального района (приложение 6).
- 1.7. Образец бланка Благодарности Главы Южского муниципального района (приложение 7).
- 1.8. Образец бланка Благодарственного письма Главы Южского муниципального района (приложение 8).

2. Утвердить Положение и состав комиссии по наградам при Главе Южского муниципального района (приложение 9)

3. Отменить постановление Администрации Южского муниципального района от 17.05.2010 г. № 354 «О внесении изменений в Постановление Главы Южского муниципального района от 14.07.2006 г. № 908 «Об утверждении положения о Почетной грамоте и Благодарности» (в действующей редакции).

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района», разместить на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru.

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

Глава Южского муниципального района

В.И. Мальцев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ГЛАВЫ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Почетная грамота Главы Южского муниципального района является наградой Главы Южского муниципального района.

2. Почетной грамотой Главы Южского муниципального района награждаются:
- граждане Российской Федерации (далее - граждане, гражданин) за особые заслуги в социально-экономическом и культурном развитии Южского района, охране здоровья, жизни и прав граждан, защите Отечества, местном самоуправлении, большой личный вклад и высокое профессиональное мастерство, способствующее развитию Южского района, плодотворную общественную и благотворительную деятельность в Южском районе.

3. Поощрение Почетной грамотой Главы Южского муниципального района может быть приурочено к юбилейным датам и профессиональным праздникам.

3.1. Юбилейными датами для граждан следует считать 50 (55-для женщин), 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет. Кандидатуры, представляются к награждению, как правило, только за конкретные профессиональные достижения.

- Юбилейными датами для предприятий, учреждений, организаций считаются 25 лет со дня основания организации, предприятия, учреждения и далее каждые 25 лет (50,75,100 и т. д.)

4. Награжденному Почетной грамотой Главы Южского муниципального района гражданину выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере одного минимального размера оплаты труда, действующего на момент награждения, за счет средств предприятия, учреждения, организации, возбудившего (возбудившей) ходатайство о награждении.

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится на имя Главы Южского муниципального района органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

6. Инициаторы ходатайства о награждении Почетной грамотой гражданина представляют следующие документы:

- ходатайство о награждении, подписанное руководителем соответствующего органа местного самоуправления, предприятия, организации, учреждения (ходатайство о награждении сотрудника Администрации Южского муниципального района подписывается его непосредственным руководителем либо заместителем главы администрации Южского муниципального района);
- наградной лист по соответствующей форме (приложение 4);
- выписку из решения трудового коллектива предприятия, учреждения, организации либо решение коллегиального органа или совета коллектива предприятия, учреждения, организации о выдвижении гражданина к награждению;
- согласие на обработку персональных данных гражданина, представляемого

к награждению или поощрению Главы Южского муниципального района (приложение 5);

- копии документов о производственных и иных достижениях гражданина, представляемого к награждению если таковые, имеются.

7. Для представления к награждению Почетной грамотой председателей советов директоров, руководителей, их заместителей, главных инженеров, главных экономистов и главных бухгалтеров организаций всех форм собственности дополнительно прилагаются следующие документы:

- справка организации об отсутствии задолженности по выплате работникам заработной платы по состоянию на момент внесения представления к награждению (подписывает руководитель или его заместитель и главный бухгалтер)

8. Рассмотрение наградных материалов проводится комиссией по наградам при Главе Южского муниципального района. На основании решения комиссии издается соответствующее постановление Главы Южского муниципального района.

9. Проверка соответствия наградных документов, подготовка проекта постановления Главы Южского муниципального района о награждении и представлении его на согласование в установленном порядке, а также учет и регистрация в реестре лиц, награжденных наградами Южского района, осуществляется отделом общественной и информационной политики Администрации Южского муниципального района.

10. Почетная грамота Главы Южского муниципального района вручается награжденным гражданам в торжественной обстановке Главой Южского муниципального района или по его поручению, заместителями главы администрации Южского муниципального района и иными лицами.

11. Повторное награждение Почетной грамотой Главы Южского муниципального района гражданина, возможно не ранее чем через 5 лет после его предыдущего награждения и при условии наличия у этого гражданина новых заслуг, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

12. Количество граждан, награждаемых Почетной грамотой Главы Южского муниципального района, не должно превышать 15 человек в год.

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Благодарность Главы Южского муниципального района является поощрением за успехи и достижения, способствующие развитию Южского района в различных сферах деятельности.

2. Благодарность Главы Южского муниципального района объявляется:

2.1. Гражданам Российской Федерации (далее - граждане, гражданин):

- за достигнутые успехи в работе;
- за высокое профессиональное мастерство;
- за выполнение заданий особой важности и сложности;
- за безупречную службу;
- за добросовестное исполнение служебных обязанностей;
- за обеспечение законности, прав и свобод граждан;
- за спасение людей в экстремальных условиях;
- за общественную и благотворительную деятельность.

2.2. Коллективам предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - коллектив, коллективы) за заслуги в хозяйственной, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной и благотворительной деятельности, за высокие достижения в подготовке квалифицированных кадров, воспитании подрастающего поколения, поддержании законности и правопорядка.

3. Поощрение Благодарностью Главы Южского муниципального района может быть приурочено к юбилейным датам и профессиональным праздникам.

3.1. Юбилейными датами для граждан следует считать 50 (55-для женщин), 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет. Кандидатуры, представляются к награждению, как правило, только за конкретные профессиональные достижения.

- Юбилейными датами для предприятий, учреждений, организаций считаются 25 лет со дня основания организации, предприятия, учреждения и далее каждые 25 лет (50, 75, 100 и т. д.)

4. Награжденному Благодарностью Главы Южского муниципального района гражданину выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 1000 (одной тысячи) рублей, за счет средств предприятия, учреждения, организации, возбудившего (возбудившей) ходатайство о награждении.

5. Ходатайство о поощрении Благодарностью вносится на имя Главы Южского муниципального района органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

6. Инициаторы ходатайства о поощрении Благодарностью гражданина, коллектива представляют следующие документы:

- ходатайство о награждении, подписанное руководителем соответствующего органа местного самоуправления, предприятия, организации, учреждения

(ходатайство о награждении сотрудника Администрации Южского муниципального района подписывается его непосредственным руководителем либо заместителем главы администрации Южского муниципального района);

- наградной лист по соответствующей форме (приложение 4);
- выписку из решения трудового коллектива предприятия, учреждения, организации либо решение коллегиального органа или совета коллектива предприятия, учреждения, организации о выдвижении гражданина к награждению;
- согласие на обработку персональных данных гражданина, представляемого к награждению или поощрению Главы Южского муниципального района (приложение 5);
- копии документов о производственных и иных достижениях гражданина, представляемого к награждению, если таковые имеются.

7. Для представления к награждению Благодарностью председателей советов директоров, руководителей, их заместителей, главных инженеров, главных экономистов и главных бухгалтеров организаций всех форм собственности дополнительно прилагаются следующие документы:

- справка организации об отсутствии задолженности по выплате работникам заработной платы по состоянию на момент внесения представления к награждению (подписывает руководитель или его заместитель и главный бухгалтер)

8. Рассмотрение наградных материалов проводится комиссией по наградам при Главе Южского муниципального района. На основании решения комиссии выпускается соответствующее распоряжение Главы Южского муниципального района.

9. Проверка соответствия наградных документов, подготовка проекта распоряжения Главы Южского муниципального района о награждении и представлении его на согласование в установленном порядке, а также учет и регистрация в реестре лиц, награжденных наградами Южского района, осуществляется отделом общественной и информационной политики Администрации Южского муниципального района.

10. Благодарность Главы Южского муниципального района вручается поощренным гражданам, коллективам в торжественной обстановке Главой Южского муниципального района или по его поручению, заместителями главы администрации Южского муниципального района и иными лицами

11. Повторное поощрение Благодарностью Главы Южского муниципального района граждан и коллективов возможно не ранее чем через 3 месяца после предыдущего поощрения соответственно гражданина или коллектива и при условии наличия:

- у гражданина новых заслуг, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Положения;
- у коллектива новых заслуг, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Положения.

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Благодарственное письмо Главы Южского муниципального района является формой поощрения Главы Южского муниципального района.

2. Благодарственным письмом Главы Южского муниципального района поощряются граждане Российской Федерации (далее - граждане, гражданин) и коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - коллективы, коллектив) за заслуги перед Южским районом в различных сферах деятельности.

3. Поощрение Благодарственным письмом Главы Южского муниципального района может быть приурочено к юбилейным датам и профессиональным праздникам.

3.1. Юбилейными датами для граждан следует считать 50 (55-для женщин), 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет. Кандидатуры, представляются к награждению, как правило, только за конкретные профессиональные достижения.

- Юбилейными датами для предприятий, учреждений, организаций считаются 25 лет со дня основания организации, предприятия, учреждения и далее каждые 25 лет (50, 75, 100 и т. д.)

3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вносится на имя Главы Южского муниципального района органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности не позднее чем за 14 дней до предполагаемой даты награждения.

4. Инициаторы ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Главы Южского муниципального района представляют следующие документы:

- ходатайство о награждении, подписанное руководителем соответствующего органа местного самоуправления, предприятия, организации, учреждения, с краткими сведениями о гражданине, коллективе с указанием конкретных заслуг (ходатайство о награждении сотрудника Администрации Южского муниципального района подписывается его непосредственным руководителем либо заместителем Главы администрации Южского муниципального района).

5. Рассмотрение наградных материалов проводится комиссией по наградам при Главе Южского муниципального района.

6. Проверка соответствия наградных документов, подготовка благодарственного письма, а также учет и регистрация в реестре лиц, награжденных наградами Южского района, осуществляется отделом общественной и информационной политики Администрации Южского муниципального района.

7. Благодарственное письмо Главы Южского муниципального района вручается поощренным в торжественной обстановке Главой Южского муниципального района или по его поручению, заместителями главы администрации Южского муниципального района и иными лицами.

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____ (вид награды или поощрения)

1. Фамилия _____

имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

(должность и наименование организации)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

6. Образование _____

(наименование учебного заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какими государственными наградами, ведомственными наградами
награжден(а), даты награждений:

9. Какими наградами (поощрениями) органов государственной власти Ивановской
области, государственных органов Ивановской области, органов местного
самоуправления муниципальных образований Ивановской области награжден(а),
даты награждений:

10. Адрес регистрации _____

11. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в должности _____

12. Трудовая деятельность (включая обучение в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, военную службу)

Месяц и год (мм. гг.)		Должность с указанием наименования организации *	Место нахождения организации
поступления	ухода		

Сведения, указанные в пп. 1 - 12, соответствуют данным паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования, о присуждении ученой степени, аттестата о присвоении ученого звания и военного билета.

* В случае реорганизации или переименования организации указывается наименование организации в соответствии с распорядительным документом о реорганизации или переименовании, а также дата и номер распорядительного документа.

(Руководитель (заместитель руководителя)
организации или специалист кадрового подразделения)

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

13. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению или поощрению

(Руководитель (заместитель руководителя) организации)

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, представляемого
к награждению или поощрению Главы Южского муниципального района

В Администрацию Южского муниципального района,
г. Южа, ул. Пушкина, д.1,

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____,

адрес регистрации: _____,

документ, удостоверяющий личность, _____,

серия _____ N _____ когда, кем выдан _____

ИНН _____,

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

N _____,

даю согласие на обработку администрацией Южского муниципального района своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", с целью:

- подготовки документов на награждение или поощрение Главы Южского муниципального района и внесения информации в реестр лиц, награжденных наградами Южского муниципального района и иными наградами в Ивановской области;

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, должность, место работы;
- дата рождения, место рождения, адрес регистрации;
- сведения об образовании, ученая степень, ученое звание;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наградах и поощрениях;
- паспортные данные;

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы администрации Южского муниципального района, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в Администрацию Южского муниципального района до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Администрацию Южского муниципального района.

" ____ " _____ г.

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

ОБРАЗЕЦ
бланка Почетной грамоты Главы Южского муниципального района

Южский муниципальный район

Герб Южского муниципального района

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

(фамилия, имя, отчество)

(основание награждения)

Глава Южского
муниципального района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ г.
г. Южа

ОБРАЗЕЦ
бланка Благодарности Главы Южского муниципального района

Южский муниципальный район

Герб Южского муниципального района

БЛАГОДАРНОСТЬ

(фамилия, имя, отчество)

(основание награждения)

Глава Южского
муниципального района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ г.
г. Южа

ОБРАЗЕЦ
бланка Благодарственного письма Главы Южского муниципального района

Южский муниципальный район

Герб Южского муниципального района

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

(фамилия, имя, отчество)

(основание награждения)

Глава Южского
муниципального района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ г.
г. Южа

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО НАГРАДАМ ПРИ ГЛАВЕ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Комиссия по наградам при Главе Южского муниципального района (далее - Комиссия) является постоянно действующим консультативным и совещательным органом, осуществляющим свои полномочия на общественных началах, созданным для предварительного рассмотрения материалов о представлении к награждению региональными наградами, наградами Южского муниципального района и подготовки предложений по вопросам награждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Ивановской области, Уставом Южского муниципального района, решениями Совета Южского муниципального района, постановлениями Администрации и Главы Южского муниципального района и настоящим Положением.

2. Функции и права Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает материалы о награждении и поощрении почетными званиями и наградами, учрежденными Главой Южского муниципального района;
- готовит предложения Главе Южского муниципального района по результатам рассмотрения ходатайств о награждении;
- рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными, региональными наградами и наградами Южского муниципального района;
- взаимодействует с комиссией по наградам Ивановской области при Губернаторе Ивановской области;

2.2. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- запрашивать от предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц, ходатайствующих о награждении, необходимые материалы и документы в пределах своей компетенции;
- заслушивать представителей органов местного самоуправления, творческих и трудовых коллективов, групп граждан, руководителей организаций, предприятий по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- пользоваться в установленном порядке муниципальными информационными ресурсами.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.2. Председателем Комиссии является Заместитель главы администрации по вопросам культуры, образования, социальной сферы, молодежи и спорта.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления ходатайств о награждении в Администрацию Южского муниципального района.

3.4. Комиссия правомочна приступить к рассмотрению документов, если на заседании присутствует не менее половины утвержденного количества членов Комиссии.

3.5. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равного числа голосов "за" и "против" голос председательствующего является решающим.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии:

- организует и координирует работу Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

- консультирует по вопросам награждения наградами Южского муниципального района;
- проверяет правильность оформления документов на соответствие положениям о соответствующих наградах;
- формирует пакет документов на заседание Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- ведет учет и регистрацию награжденных;
- готовит проекты постановлений Главы Южского муниципального района по награждению.

3.9. В заседаниях Комиссии могут принимать участие представители органов местного самоуправления, трудовых коллективов, предприятий, учреждений независимо от организационно-правовых форм собственности, общественных организаций, ученые и специалисты, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, представители средств массовой информации.

3.10. Подготовку материалов для заседания Комиссии, контроль за своевременным исполнением принятых решений осуществляют члены данной Комиссии.

4. Порядок прохождения материалов на награждение

4.1. Ходатайства о награждении с приложением необходимых документов (далее - наградные документы) направляются на имя Главы Южского муниципального района инициаторами награждения, указанными в положениях о соответствующих наградах Южского муниципального района. Поступившие наградные документы с

резолюцией Главы Южского муниципального района направляются в Комиссию по наградам при Главе Южского муниципального района.

4.2. В случае если инициатором награждения выступает Глава Южского муниципального района, ходатайство о награждении с приложением наградных документов направляется напрямую в Комиссию по наградам при Главе Южского муниципального района.

4.3. После поступления документов в Комиссию секретарь Комиссии проверяет наградные документы на соответствие положениям о соответствующих наградах Южского муниципального района, в случае необходимости готовит запросы за подписью председателя (заместителя председателя) Комиссии на представляемых к награждению в органы государственной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения и организации для получения необходимой информации.

4.4. Секретарь Комиссии готовит служебную записку на имя председателя (заместителя председателя) Комиссии о соответствии либо несоответствии наградных документов лиц, представляемых к награждению, положениям о соответствующих наградах Южского муниципального района.

4.5. Комиссия рассматривает наградные документы и готовит свои предложения по вопросам награждения, присвоения соответствующих наград, званий.

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО НАГРАДАМ ПРИ ГЛАВЕ ЮЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Председатель Комиссии – Заместитель главы администрации по вопросам культуры, образования, социальной сферы, молодёжи и спорта;

Заместитель председателя комиссии – Заместитель главы администрации, начальник отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля;

Секретарь Комиссии – Заместитель начальника отдела общественной и информационной политики администрации Южского муниципального района

Члены Комиссии:

Начальник отдела общественной и информационной политики администрации Южского муниципального района;

Начальник отдела бухгалтерского учета администрации Южского муниципального района;

Начальник отдела по делам культуры администрации Южского муниципального района;

Начальник отдела туризма, молодежи и спорта администрации Южского муниципального района;

Начальник отдела экономического развития, торговли и сельского хозяйства администрации Южского муниципального района;

Заведующий отделом архивного и документационного обеспечения администрации Южского муниципального района.