



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

«27» Декабрь 2022г. № 135

Об утверждении Положения
о Почетной грамоте Совете
депутатов и администрации
Красногорского городского
поселения

Для поощрения коллективов предприятий, учреждений и организаций Красногорского городского поселения, граждан, проживающих на территории Красногорского городского поселения и внесших особый вклад в развитие Красногорского городского поселения, Совет депутатов Красногорского городского поселения


РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета депутатов и администрации Красногорского городского поселения.

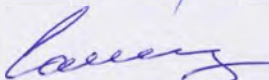
2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов Красногорского городского поселения от 27.03.2008г. № 420 «О благодарственном письме администрации и Совета депутатов Красногорского городского поселения» и от 24.05.2007г. № 308 «О Почетной грамоте Совета депутатов и администрации Красногорского городского поселения»

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023 года и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Красногорского городского поселения в сети Интернет.

Председатель Совета депутатов
Красногорского городского поселения


В.Г.Кашигин

Глава Красногорского
городского поселения


К.Ю. Самохвалов

**Положение
о Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета депутатов и
администрации Красногорского городского поселения**

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

2. Почетная грамота Совета депутатов и администрации Красногорского городского поселения (далее - Почетная грамота) и Благодарственное письмо Совета депутатов и администрации Красногорского городского поселения (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 Красногорского городского поселения. Почетная грамота и Благодарственное письмо является формой поощрения за заслуги перед Красногорским городским поселением..

3. Почетной грамотой могут награждаться:

1) жители поселения за особые заслуги перед поселением, 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 поселения, 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 Красногорского городского поселения за высокие профессиональные достижения, многолетний добросовестный труд, личный вклад в развитие поселения, в связи с профессиональными праздниками, а также в связи со знаменательными или юбилейными датами.

4. Благодарственным письмом могут награждаться жители поселения, трудовые коллективы и работники организаций, сотрудники органов местного самоуправления Красногорского городского поселения 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 поселения, работников организаций, сотрудников органов местного самоуправления Красногорского городского поселения - 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 Красногорского городского поселения:

- руководители или коллективные органы управления организаций.

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

- заместитель Главы Красногорского городского поселения.

10. Ходатайство о поощрении оформляется в письменной форме на имя Председателя Совета депутатов и Главы Красногорского городского поселения.

К ходатайству о поощрении прилагаются:

1) для жителей поселения, работников организаций, сотрудников органов местного самоуправления Красногорского городского поселения :

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

- 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, 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 Красногорского городского поселения, 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, выступающего с ходатайством о поощрении.

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

12. Представление к награждению согласовывается с Председателем Совета депутатов и Главой Красногорского городского поселения, 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 Красногорского городского поселения руководителями структурных подразделений администрации Красногорского городского поселения, руководителями предприятий, учреждений, организаций, расположенных и

действующих на территории Красногорского городского поселения, а также заинтересованными лицами не позднее, чем за 30 рабочих дней до даты награждения и 10 дней до заседания Совета депутатов Красногорского городского поселения.

14. Решение о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом принимается Председателем Совета депутатов и Главой Красногорского городского поселения..

15. Награждение Почетной грамотой осуществляется с выплатой единовременного денежного вознаграждения в размере 2 300 (Две тысячи триста) рублей и Благодарственным письмом осуществляется с выплатой единовременного денежного вознаграждения в размере 1 150 (Одна тысяча сто пятьдесят) рублей.

16. Подготовка проекта правового акта Совета депутатов и администрации Красногорского городского поселения о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом, проверка предоставленных документов о Поощрении на соответствие требованиям настоящего Положения осуществляется организационно-правовым отделом администрации Красногорского городского поселения.

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

17. Почетная грамота и Благодарственное письмо подписываются Председателем Совета депутатов и Главой Красногорского городского поселения.

18. Жители Красногорского городского поселения, трудовые коллективы и работники организаций, сотрудники органов местного самоуправления Красногорского городского поселения, 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.

19. Учет жителей Красногорского городского поселения, трудовых коллективов и работников организаций, сотрудников органов местного самоуправления Красногорского городского поселения, поощренных Почетной грамотой или Благодарственным письмом, осуществляется организационно-правовым отделом администрации Красногорского городского поселения.

20. Образцы бланков Почетной грамоты и Благодарственного письма утверждаются Председателем Совета депутатов и Главой Красногорского городского поселения.

21. Вручение Почетной грамоты или Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке Председателем Совета депутатов или Главой Красногорского городского поселения.

22. Персональные данные лиц, поощренных Почетной грамотой или Благодарственным письмом, хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Красногорского городского поселения в течение 5 (пяти) лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о Почетной грамоте и
Благодарственном письме
Совета депутатов и администрации
Красногорского городского поселения

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом
Совета депутатов и администрации Красногорского городского поселения
(для жителя поселения, работника органа местного самоуправления
Красногорского городского поселения)

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 _____

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 Красногорского городского поселения.

Вывод: за что (в связи с чем) представляется к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом Совета депутатов и администрации Красногорского городского поселения.

Наименование должности _____ (ФИО)

МП.

Дата «___» _____ 2022 г.

Приложение 2
к Положению о Почетной грамоте и
Благодарственном письме
Совета депутатов и администрации
Красногорского городского поселения

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом
Совета депутатов и администрации Красногорского городского поселения
(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 Красногорским городским поселением.

Вывод: за что (в связи с чем) трудовой коллектив организации представляется к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом Совета депутатов и администрации Красногорского городского поселения

Наименование должности _____ (ФИО)
МП.

Дата « ____ » _____ 2022 г.

Приложение 3
к Положению о Почетной грамоте и
Благодарственном письме
Совета депутатов и администрации
Красногорского городского поселения

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом
Совета депутатов и администрации Красногорского городского поселения
(для работника акционерной, коммерческой и иной внебюджетной
организации Красногорского городского поселения)

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 Красногорского городского поселения.

Вывод: за что (в связи с чем) представляется к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом Совета депутатов и администрации Красногорского городского поселения.

Наименование должности _____ (ФИО)

МП.

Дата «__» _____ 2022 г.

Согласие на обработку персональных данных

Я (Фамилия, имя, отчество), именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных», разрешает Администрации Красногорского городского поселения Еманжелинского муниципального района Челябинской области, в лице ответственного за обработку персональных данных Гилёвой Людмилы Михайловны, далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия, на следующих условиях:

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, с целью:

- исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;
- иное (необходимо точное указание целей).

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие (нужное подчеркнуть):

- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;
- иное (необходимо точное указание).

3. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации (нужное подчеркнуть):

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение/передачу;
- блокирование;
- уничтожение;
- иное (необходимо точное указание)

4. Субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным в порядке, определенном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Срок действия данного согласия устанавливается на период: с _____ по _____

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Данные об операторе персональных данных:

Администрация Красногорского городского поселения Еманжелинского
муниципального района Челябинской области
Наименование организации
Адрес оператора 456592, Челябинская обл, Еманжелинский р-н, Красногорский рп, Кирова ул, дом № 2, корпус а
Ответственный за обработку персональных данных (Фамилия, имя, отчество)

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество (Фамилия, имя, отчество)
Адрес (Адрес регистрации, паспортные данные)

(подпись)

(ФИО)