

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по наградам администрации МР «Сухиничский район»**

I. Основные положения

Комиссия по наградам администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - комиссия) образуется для обеспечения объективного подхода при награждении граждан и организаций Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации муниципального района "Сухиничский район", Благодарностью главы администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - муниципальные награды) и решении вопроса о ходатайстве о награждении граждан и организаций наградами и почетными званиями Калужской области (далее - областные награды) и Российской Федерации (далее – государственные награды).

II. Основные функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит оценку документов, представленных для награждения муниципальными, областными, государственными наградами, а также представлений особо отличившихся работников муниципального района, внесших существенный вклад в развитие района, для выдвижения на районную и областную доски Почета и проверку достоверности сведений, содержащихся в них;
- готовит предложения главе администрации МР «Сухиничский район» о возможности награждения граждан и организаций;
- рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам награждения муниципальными наградами.

III. Права комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- запрашивать и получать от органов государственной власти, иных государственных органов Калужской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций и предприятий, расположенных на территории МР «Сухиничский район», а также должностных лиц необходимые для своей деятельности материалы и документы по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- заслушивать на своих заседаниях информацию по вопросу награждения.

Материально-техническое, документальное, правовое и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация

муниципального района "Сухиничский район".

IV. Организация работы комиссии

Положение о комиссии и ее состав утверждаются распоряжением администрации муниципального района "Сухиничский район".

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Председателем комиссии является заместитель главы администрации муниципального района "Сухиничский район", управляющий делами администрации.

Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии проводится не реже одного раза в месяц и считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее состава.

Секретарь комиссии обеспечивает ведение протокола заседания комиссии.

Документы на граждан и организации, представляемые к награждению государственными, областными и муниципальными наградами, вносятся в комиссию и рассматриваются комиссией в порядке очередности их поступления.

Решения комиссии принимаются квалифицированным большинством в две трети голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте администрации муниципального района «Сухиничский район»

1. Почетная грамота администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за особый вклад в социально-экономическое, культурное развитие и просвещение, за заслуги в сфере укрепления законности и правопорядка, воспитания молодежи, благотворительной деятельности и развития местного самоуправления в районе.

2. Почетной грамотой награждаются:

- коллективы организаций независимо от организационно-правовой формы за достигнутые успехи и в связи с юбилеями. Юбилейными датами предприятий следует считать 10 лет и далее каждые 5 лет;

- отдельные граждане, проработавшие в определенной отрасли не менее 5 лет и внесшие значительный вклад в ее развитие.

3. Инициаторами ходатайства о награждении Почетной грамотой вправе выступить коллективы организаций независимо от их организационно-правовой формы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также территориальные органы федеральных органов государственной власти, расположенные на территории муниципального района «Сухиничский район»

Ходатайства организаций о награждении Почетной грамотой согласовываются заместителем главы администрации МР «Сухиничский район», курирующим данную отрасль на территории МР «Сухиничский район».

4. С ходатайством о награждении Почетной грамотой представляются (приложение б):

- архивная справка о дате основания организации (при награждении в связи с юбилеем организации);

- характеристика коллектива организации и граждан, представляемых к награждению, с указанием конкретных заслуг;

- кадровая справка о трудовой деятельности представляемого к награждению, заверенная печатью кадровой службы (приложение 7);

- протокол общего собрания коллектива организации (органа), возбудившего ходатайство о награждении Почетной грамотой, совета организации или собрания участников в случае выступления инициатором ходатайства о награждении Почетной грамотой коллектива организации (органа);

- согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку персональных данных (приложение №8).

Все материалы представляются в администрацию муниципального района «Сухиничский район» не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты вручения.

5. О награждении Почетной грамотой принимается постановление администрации муниципального района «Сухиничский район».

6. Вручение Почетной грамоты производится лично награждаемому в торжественной обстановке главой администрации или по его поручению уполномоченным лицом.

7. Независимо от стажа работы в районе Почетной грамотой награждаются жители района, а также граждане, не проживающие на территории района, иностранные граждане, лица без гражданства:

- за особые заслуги перед МР «Сухиничский район» (научное открытие, сдачу в эксплуатацию социально-значимых объектов, выдающиеся спортивные достижения, победу в смотрах, конкурсах, олимпиадах);

- за личное мужество, самоотверженность и отвагу, проявленные в экстремальной ситуации (тушение пожаров, спасение жизни человека).

8. Награждение Почетной грамотой повторно может производиться не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

9. Подготовка проектов постановлений администрации муниципального района «Сухиничский район» о награждении Почетной грамотой администрации муниципального района «Сухиничский район», учет произведенных награждений осуществляются отделом организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации муниципального района «Сухиничский район».

10. Дубликат Почетной грамоты не выдается. В случае утраты Почетной грамоты администрация района выдает выписку из постановления о награждении, заверенную печатью.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме администрации муниципального района «Сухиничский район»

1. Благодарственное письмо администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения коллективов организаций, граждан, сотрудников органов местного самоуправления, расположенных на территории МР «Сухиничский район» за образцовое выполнение заданий, поручений, проведение мероприятий, проявленные при этом личную инициативу и организаторские способности, большую общественную работу, а также в связи с юбилейными и памятными датами.

2. Инициаторами ходатайства о вручении Благодарственного письма (приложение №6) вправе выступить коллективы организаций независимо от их организационно-правовой формы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также территориальные органы федеральных органов государственной власти, расположенные на территории муниципального района «Сухиничский район».

Ходатайства организаций о награждении Благодарственным письмом согласовываются заместителем главы администрации МР «Сухиничский район», курирующим данную отрасль на территории МР «Сухиничский район».

3. С ходатайством о вручении Благодарственного письма представляются:

- характеристика коллектива организации, гражданина, представляемых к награждению, с указанием конкретных заслуг для вручения;
- согласие гражданина, представляемого к вручению Благодарственного письма, на обработку персональных данных (приложение №8).

4. Все материалы представляются в администрацию МР «Сухиничский район» не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемой даты вручения.

5. Вручение Благодарственного письма производится на основании постановления администрации МР «Сухиничский район».

6. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке лично награждаемому в торжественной обстановке главой администрации или по его поручению уполномоченным лицом.

7. Вручение Благодарственного письма повторно может производиться не ранее чем через год со дня предыдущего вручения.

8. Подготовка проектов постановлений администрации муниципального района «Сухиничский район» о вручении Благодарственного письма администрации муниципального района «Сухиничский район», учет произведенных вручений осуществляются отделом организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации муниципального района «Сухиничский район».

10. Дубликат Благодарственного письма не выдается. В случае утраты Благодарственного письма администрация района выдает выписку из постановления о вручении, заверенную печатью.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности главы администрации муниципального района «Сухиничский район»

1. Благодарность главы администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - Благодарность) является формой поощрения коллективов организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального района «Сухиничский район», граждан за образцовое выполнение заданий, поручений, проведение мероприятий, проявленные при этом личную инициативу и организаторские способности, а также в связи с юбилеями. Юбилейными датами для граждан следует считать 50 лет и далее каждые 5 лет.

2. Инициаторами ходатайства об объявлении Благодарности (приложение №6) вправе выступить коллективы организаций независимо от их организационно-правовой формы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также территориальные органы федеральных органов государственной власти, расположенные на территории муниципального района.

Ходатайства организаций об объявлении Благодарности согласовываются заместителем главы администрации МР «Сухиничский район», курирующим данную отрасль на территории МР «Сухиничский район».

3. С ходатайством об объявлении Благодарности представляются:

- характеристика коллектива организации и граждан, представляемых к объявлению Благодарности, с указанием конкретных заслуг;
- кадровая справка о трудовой деятельности представляемого к объявлению Благодарности, заверенная печатью кадровой службы (приложение №7);
- согласие гражданина, представляемого к объявлению Благодарности, на обработку персональных данных (приложение №8).
- протокол общего собрания коллектива организации (органа), возбудившего ходатайство об объявлении Благодарности, совета организации или собрания участников в случае выступления инициатором ходатайства об объявлении Благодарности коллектива организации (органа).

Все материалы представляются в администрацию муниципального района «Сухиничский район» не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты вручения.

4. Об объявлении Благодарности принимается постановление администрации муниципального района «Сухиничский район».

5. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке лично награждаемому в торжественной обстановке главой администрации или по его поручению уполномоченным лицом.

6. Вручение Благодарности повторно может производиться не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

7. Подготовка проектов постановлений администрации муниципального района «Сухиничский район» о вручении Благодарности главы администрации муниципального района «Сухиничский район», учет произведенных вручений осуществляются отделом организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации муниципального района «Сухиничский район».

8. Дубликат Благодарности главы администрации не выдается. В случае утраты Благодарности главы администрация района выдает выписку из постановления о вручении, заверенную печатью.

Приложение № 6
к Положению о Почетной грамоте,
Благодарственном письме,
Благодарности главы администрации
МР «Сухиничский район»

на фирменном бланке организации

ХОДАТАЙСТВО

организации о награждении гражданина

Почетной грамотой (Благодарственным письмом, Благодарностью главы администрации МР
«Сухиничский район»)

_____ (полное наименование организации)

ходатайствует о награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом,
Благодарностью главы) администрации МР «Сухиничский район»

_____ (Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, его основное место работы или службы,
занимаемая им должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

за _____

(конкретное описание достижений и заслуг гражданина, представляемого к награждению, служащих
основанием для награждения)

Руководитель организации _____

(подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение №7
к Положению о Почетной грамоте,
Благодарственном письме,
Благодарности главы администрации
МР «Сухиничский район»

КАДРОВАЯ СПРАВКА

1.	Фамилия	
	имя, отчество:	
2.	Должность, место работы:	
3.	Пол	
4.	Дата рождения	
5.	Место рождения	
6.	Образование: (что окончил, год окончания)	
7.	Ученая степень, звание:	
8.	Какими государственными наградами награжден и даты награждений:	
9.	Домашний адрес	
10.	Общий стаж работы _____ лет ____ мес., стаж работы в отрасли _____ лет ____ мес., стаж работы в данном коллективе _____ лет ____ мес.,	

11. Трудовая деятельность (включая учебу в учреждениях высшего, профессионального и послевузовского профессионального образования, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

Руководитель предприятия _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован (а) по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа)

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

в целях включения сведений обо мне в Реестр награжденных (Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью главы администрации муниципального района «Сухиничский район») даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, должности, места работы, вида деятельности и иной информации, указанной в представлении к награждению (Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью главы администрации муниципального района «Сухиничский район»), то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись субъекта персональных данных и ее расшифровка)