

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО**

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2020 № 805

г. Слободской Кировской области

**О Почетной грамоте администрации города Слободского**

Администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации города Слободского. Прилагается.

2. Утвердить описание бланка Почетной грамоты администрации города Слободского. Прилагается.

3. Считать утратившими силу постановления администрации города Слободского:

от 02.02.2007 № 6 «О Почетной грамоте администрации города Слободского»;

от 29.10.2008 № 72 «О внесении изменения в Положение о Почетной грамоте администрации города Слободского».

4. Организационному отделу администрации города Слободского

опубликовать постановление на официальном сайте администрации города Слободского.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования в

Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «город Слободской».

И.о. главы города Слободского П.О. Вайкутис

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации города Слободского

от 15.05.2020 № 805

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте администрации города Слободского**

**1. Общие положения**

1.1. Почетная грамота администрации города Слободского (далее – Почетная грамота) - муниципальная награда.

Почетная грамота является формой награждения за значительный вклад в социально-экономическое развитие города, значительные трудовые и общественные достижения на благо города, а также иные заслуги.

1.2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее 5 (пяти) лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «город Слободской», и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее 3 (трех) лет, чьи заслуги отмечены документально подтвержденными поощрениями отраслевых и территориальных органов, иных организаций.

1.3. Почетной грамотой могут быть награждены юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «город Слободской» не менее 5 (пяти) лет.

1.4. Ходатайства о награждении Почетной грамотой могут быть представлены органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и форм собственности, государственными органами, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования «город Слободской», общественных объединений, трудовых коллективов, органов территориального общественного самоуправления.

Ходатайства о награждении Почетной грамотой граждан Российской Федерации, не проживающих на территории муниципального образования «город Слободской», и иностранных граждан представляются на общих основаниях.

1.5. Награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через 3 (три) года после предыдущего награждения Почетной грамотой.

1.6. Соблюдение очерёдности награждения Почетной грамотой возможно при наличии Благодарственного письма администрации города Слободского.

**2. Оформление документов для представления к награждению**

**Почетной грамотой и порядок их рассмотрения**

2.1. В представлении для награждения Почетной грамотой обязательными считаются следующие документы:

2.1.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению.

2.1.2. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

Характеристика оформляется по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению.

2.1.3. Кадровая справка (сведения об автобиографических данных, трудовой деятельности).

Кадровая справка оформляется по форме, установленной приложением

№ 3 к настоящему Положению.

2.1.4. Согласие гражданина, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных оформляется по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Положению.

2.2. Дополнительно могут предоставляться следующие документы:

2.2.1. Справка о социально-экономическом развитии организации (в случае представления к награждению руководителей и заместителей руководителей организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «город Слободской»).

2.2.2. Протокол (или выписка из протокола) собрания трудового коллектива (в случае если кандидатуру представляемого к награждению Почетной грамотой выдвинул трудовой коллектив организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности).

2.2.3. Архивная справка, подтверждающая время основания организации (в случае представления к награждению в связи с юбилейной датой со дня основания организации).

2.2.4. Иные документы, необходимые по мнению инициатора ходатайства о награждении Почетной грамотой для рассмотрения на комиссии по награждению Почетными грамотами и поощрению Благодарственными письмами администрации города Слободского.

2.3. Представления направляются на рассмотрение комиссии по награждению Почетными грамотами и поощрению Благодарственными письмами администрации города Слободского (далее – комиссия) не позднее, чем за 30 дней до планируемой даты вручения.

2.4. Комиссия рассматривает представление о награждении Почетной грамотой и принимает соответствующее решение.

2.4.1. При положительном решении комиссии и на основании протокола заседания комиссии организационный отдел администрации города Слободского (далее – организационный отдел) готовит проект постановления администрации города о награждении Почетной грамотой и в случае его подписания главой города Слободского или лицом, исполняющим обязанности главы города Слободского, оформляет Почетную грамоту, которая подписывается главой города Слободского (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности главы города Слободского) и заверяется гербовой печатью администрации города Слободского.

2.4.2. В случае отклонения представления комиссией организационный отдел письменно извещает инициаторов ходатайства о решении комиссии и сообщает мотивы отказа в соответствии с настоящим Положением.

**3. Заключительные положения**

3.1. Организацию вручения Почетных грамот, учет и регистрацию лиц, награжденных Почетной грамотой, учет бланков Почетной грамоты осуществляет организационный отдел.

Списание бланков Почетной грамоты осуществляется на основании актов, которые составляются ежемесячно, утверждаются заместителем главы администрации города Слободского - управляющим делами и подлежат сдаче в централизованную бухгалтерию администрации города Слободского.

3.2. Заказ и хранение бланков Почетной грамоты осуществляет организационный отдел.

3.3. Почетная грамота вручается награжденному лично в обстановке торжественности и гласности главой города Слободского либо по его поручению иным лицом.

При наличии уважительной причины, по которой невозможно личное присутствие награжденного, Почетная грамота может быть передана администрации организации, подавшей ходатайство о награждении, или его представителю.

3.4. Награжденный Почетной грамотой может быть премирован за счет средств инициатора ходатайства.

3.5. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается. По заявлению гражданина может выдана заверенная копия постановления администрации города Слободского о награждении Почетной грамотой.

3.6. Лишение Почетной грамоты не допускается.

Приложение № 1

к Положению о

Почетной грамоте

администрации города Слободского

Главе города Слободского

(инициалы и фамилия)

**ХОДАТАЙСТВО**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ходатайствует

(полное наименование организации в соответствии с уставом)

о награждении Почетной грамотой администрации города Слободского

(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 занятия)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретное описание достижений и заслуг гражданина, представляемого к награждению,

служащих основанием для награждения Почетной грамотой)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(перечислить)

на \_\_ листах в \_\_\_ экз.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 2

к Положению о

Почетной грамоте администрации города

Слободского

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

(Ф.И.О. представляемого к награждению Почетной грамотой, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(образование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний адрес)

текст характеристики

(В характеристике указываются только конкретные заслуги за последние 5 лет представляемого к награждению Почетной грамотой, а не выполняемые им функциональные обязанности (если представляемый был ранее награжден – последние 3 года, указать стаж работы в отрасли)

Желательно в характеристике указать, был ли представляемый к награждению Почетной грамотой ранее награжден, также отметить ведомственные награды).

Руководитель организации

(либо его заместитель в случае представления

самого руководителя к награждению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 3

к Положению о

Почетной грамоте администрации города Слободского

**КАДРОВАЯ СПРАВКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** представленного  к награждению |  | |
| **Занимаемая должность** |  | |
| **Дата рождения** |  | |
| **Место рождения** |  | |
| **Образование** |  | |
| **Специальность по образованию** |  | |
| **Общий стаж работы** |  | |
| **Трудовая деятельность** |  | |
| Начало и окончание работы | Должность,  название организации | Местонахождение организации |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Сведения о награждениях** | | |
| Дата награждения | Вид награды | За какие заслуги |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель организации

(либо его заместитель в случае представления

самого руководителя к награждению)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 4

к Положению о

Почетной грамоте

администрации города Слободского

**Согласие физических лиц, представляемых к награждению,**

**на получение и обработку их персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

даю свое согласие администрации города Слободского Кировской области, находящейся по адресу: г. Слободской, ул. Советская, д. 86, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, награды и поощрения, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах).

Предоставляю администрации города Слободского Кировской области право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе; размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет). Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации города

Слободского

от 15.05.2020 № 805

**ОПИСАНИЕ**

**бланка Почетной грамоты администрации города Слободского**

Бланк Почетной грамоты администрации города Слободского (далее – бланк) представляет собой лист формата 420 х 300 мм, сложенный вдвое. Первая и четвертая страницы бланка Почетной грамоты – глянцевые, красного цвета.

На первой странице бланка на расстоянии 36 мм от верхнего края листа размещено выполненное золотым тиснением изображение герба города Слободского размером 55 х 67 мм. Под изображением герба города Слободского на расстоянии 210 мм от верхнего края листа расположена в две строки надпись прописными буквами «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА», выполненная золотым тиснением. Высота букв – 17 мм, расстояние между строками – 7 мм.

На второй странице бланка в центре размещено контурное картографическое изображение границ Кировской области с обозначением на нем города Кирова и города Слободского. Внутри контур выполнен серо-голубым цветом, обозначения городов и названия – золотисто-коричневым.

На третьей странице бланка в верхней ее части на расстоянии 24 мм от верхнего края листа размещена надпись прописными буквами «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА», выполненная в две строки буквами высотой 17 мм золотисто-коричневого цвета, расстояние между строками – 11 мм.

На четвертой странице бланка надписи и изображения отсутствуют.