**ГЛАВА ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2019 № 16-п-гр

г. Орлов

Об утверждении положения о Почетной грамоте и

Благодарственном письме главы Орловского района

В целях поощрения граждан за значительный вклад в развитие экономики района, науки, культуры, искусства, в воспитание, просвещение, охрану здоровья, жизни и прав граждан, в развитие местного самоуправления, за высокопроизводительный и добросовестный труд, плодотворную общественную деятельность, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте главы Орловского района согласно Приложению 1.

2. Утвердить Положение о Благодарственном письме главы Орловского района согласно Приложению 2.

3. Утвердить [Порядок](#Par90) представления документов о награждении Почетной грамотой главы Орловского района и Благодарственным письмом главы Орловского района согласно Приложению 3.

4. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

5. Постановление вступает в силу после опубликования.

Глава Орловского района С.С. Целищев

Приложение 1

 Утверждено

постановлением

администрации

Орловского района

Кировской области

от 11.09.2019 г. № 16-п-гр

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ГЛАВЫ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

1. Почетная грамота главы Орловского района Кировской области (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за значительный вклад в социально-экономическое развитие района, достижение значительных показателей в науке, технике, трудовой деятельности, культуре, искусстве, воспитании, образовании, здравоохранении, спорте, сельском хозяйстве, торговле и предпринимательстве, благотворительную, общественную и иную социально-значимую деятельность, эффективную деятельность в органах местного самоуправления, за заслуги в обеспечении законности и правопорядка, прав и свобод граждан, многолетний добросовестный труд, а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее пяти лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Орловского района, и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее трех лет, чьи заслуги отмечены документально подтвержденными поощрениями органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций.

3. Почетной грамотой награждаются коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы, общественные объединения, способствующие развитию района и осуществляющие свою деятельность на территории Орловского района не менее пяти лет.

4. Ходатайствовать о награждении Почетной грамотой имеют право органы местного самоуправления района и муниципальных образований района, руководители структурных подразделений и отраслевых органов администрации Орловского района, предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности, общественные объединения.

5. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляются в соответствии с [Порядком](#Par90) представления документов о награждении Почетной грамотой главы Орловского района и Благодарственным письмом главы Орловского района (Приложение 3 к постановлению)

6. Награждение Почетной грамотой оформляется распоряжением главы Орловского района.

7. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке главой Орловского района или по его поручению должностным лицом администрации района, главами городского и сельского поселений района, руководителями предприятий, организаций, учреждений.

8. Лица, указанные в [пунктах 2](#Par41), [3](#Par42) настоящего Положения, награжденные Почетной грамотой, повторно представляются к награждению Почетной грамотой не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

9. Лица, награжденные Почетной грамотой, премируются в размере 1 минимального размера оплаты труда, действующего на момент награждения, за счет средств предприятия, учреждения, организации, ходатайствующих о награждении. Работникам органов местного самоуправления района и муниципальных образований района, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере одного минимального размера оплаты труда за счет средств бюджета муниципального образования.

10. Ходатайство о награждении принимается к рассмотрению при наличии поощрения Благодарственным письмом главы Орловского района, за исключением награждения за победу в конкурсе и иных случаев, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

11. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

12. Методическую и организационно-техническую работу по награждению Почетной грамотой, регистрацию ее выдачи осуществляет управляющий делами администрации Орловского района.

13. Текст Почетной грамоты оформляется на бланке в соответствии с распоряжением главы района, подписывается главой района и заверяется печатью главы Орловского района.

14. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в трудовую книжку награжденного.

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

Приложение 2

 Утверждено

постановлением

администрации

Орловского района

Кировской области

от 11.09.2019 г. № 16-п-гр

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

1. Благодарственное письмо главы Орловского района (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за высокие показатели и успехи в работе, способствующие социально-экономическому развитию Орловского района, достижение высоких показателей в науке, технике, трудовой деятельности, культуре, искусстве, воспитании, образовании, здравоохранении, спорте, сельском хозяйстве, торговле и предпринимательстве, благотворительную, общественную и иную социально-значимую деятельность, эффективную деятельность в органах местного самоуправления, за заслуги в обеспечении законности и правопорядка, прав и свобод граждан, за добросовестный труд, а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

2. Благодарственным письмом награждаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее трех лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Орловского района, и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее двух лет.

3. Благодарственным письмом награждаются коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы, общественные объединения, способствующие развитию района и осуществляющие свою деятельность на территории Орловского района не менее трех лет.

4. Ходатайствовать о награждении Благодарственным письмом имеют право органы местного самоуправления района и муниципальных образований района, руководители структурных подразделений и отраслевых органов администрации Орловского района, предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности, общественные объединения.

5. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляются в соответствии с [Порядком](#Par90) представления документов о награждении Почетной грамотой главы Орловского района и Благодарственным письмом главы Орловского района, утвержденным настоящим постановлением (Приложение 3 к постановлению).

6. Награждение Благодарственным письмом оформляется распоряжением главы Орловского района.

7. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке главой Орловского района или по его поручению должностным лицом администрации района, главами городского и сельского поселений района, руководителями предприятий, организаций, учреждений.

8. Лица, указанные в [пунктах 2](#Par68), [3](#Par69) настоящего Положения, награжденные Благодарственным письмом, повторно представляются к награждению Благодарственным письмом не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

9. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

10. Методическую и организационно-техническую работу по награждению Благодарственным письмом, регистрацию его выдачи осуществляет управляющий делами администрации Орловского района.

11. Текст Благодарственного письма оформляется на бланке в соответствии с распоряжением главы района, подписывается главой района и заверяется печатью главы Орловского района.

12. Сведения о награждении Благодарственным письмом вносятся в трудовую книжку награжденного.

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

Приложение 3

Утвержден

постановлением

администрации

Орловского района

Кировской области

от 11.09.2019 г. № 16-п-гр

ПОРЯДОК

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ГЛАВЫ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

1. При представлении к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом инициаторы ходатайства, указанные в п. 4 Приложений 1,2 представляют следующие документы:

1.1. В случае выдвижения к награждению физических лиц:

Ходатайство на имя главы Орловского района на бланке юридического лица (с угловым штампом или логотипом), подписанное руководителем организации.

Кадровую справку, заверенную подписью и печатью, содержащую автобиографические данные, указанные в хронологическом порядке сведения о трудовой деятельности, имеющихся поощрениях.

Характеристику, раскрывающую производственные и иные достижения и заслуги лица, представляемого к награждению.

Согласие лица, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

1.2. В случае выдвижения к награждению юридического лица:

Ходатайство по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

Справка о его финансово-экономическом состоянии в динамике за трехлетний период с разбивкой по годам (организации социальной сферы представляют сведения по основным направлениям деятельности и видам услуг, предоставляемых населению) по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

При представлении к награждению в связи с предстоящим юбилеем со дня основания юридического лица - историко-архивная справка.

2. Ходатайство о награждении не позднее чем за один месяц до планируемой даты вручения Почетной грамоты или Благодарственного письма направляется главе Орловского района.

Материалы о награждении рассматриваются в течение месяца со дня получения ходатайства.

В случае отклонения ходатайства о награждении сообщаются мотивы отказа.

3. Наградные документы, поданные в отношении лиц, не соответствующих требованиям пунктов 2,3,8 Приложений 1,2, а также наградные документы, поданные с нарушением срока, установленного пунктом 2 настоящего Порядка, возвращаются инициатору ходатайства.

Наградные документы, при несоответствии их пунктам 1.1, 1.2. настоящего Порядка, возвращаются инициатору ходатайства для доработки.

 Учет и регистрацию награждения Почетной грамотой или Благодарственным письмом осуществляет управляющий делами администрации района.

Приложение 1 к Порядку

ФОРМА

получения согласия 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 главе Орловского района, находящемуся по адресу: Кировская область, г. Орлов, ул. Ст. Халтурина, д. 18 на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, награды и поощрения, пребывания за границей, ИНН, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах).

 Предоставляю главе Орловского района 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.)

Приложение 2 к Порядку

ХОДАТАЙСТВО

(для юридических лиц)

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

 (наименование награды)

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

1. Наименование организации в соответствии с Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Почтовый адрес организации, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Численность работающих в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Какими наградами награждена организация, даты награждений

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

5. Число, месяц, год создания организации

(приложить копию архивной справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Преобразования и переименования организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Число, месяц, год  |  Основания  |  Местонахождение  организации  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сведения в пунктах 1 - 6 соответствуют действительности.

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

 (должность, подпись, фамилия, инициалы лица,

 ответственного за подготовку представления)

М.П.

7. Информация о вкладе организации в социально-экономическое развитие

Орловского района

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

 Руководитель организации

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

 (подпись)

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

 (инициалы, фамилия)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение 3 к Порядку

Справка о финансово-экономическом состоянии

юридического лица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование показателя  |  Единица  измерения  |  |  |  |
| Стоимость основных фондов и средств,величина активов  |  |  |  |  |
| Численность работающих  |  |  |  |  |
| Объем реализации продукции, работ, услуг в физическом и стоимостном выражении  |  |  |  |  |
| Чистая прибыль  |  |  |  |  |
| Рентабельность производства  |  |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата  |  |  |  |  |
| Суммы уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней  |  |  |  |  |
| Наличие и размер просроченной задолженности по платежам в бюджет, государственные внебюджетные фонды и по заработной плате, данные об отсрочках и рассрочках этих платежей  |  |  |  |  |
| Дебиторская задолженность (с выделением просроченной)  |  |  |  |  |
| Кредиторская задолженность (с выделением просроченной)  |  |  |  |  |
| Сумма уплаченных штрафов и санкции за нарушения, выявленные органами технического (неналогового) регулирования  |  |  |  |  |

Примечание. Указанные сведения должны представляться в динамике за трехлетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства.