****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.04.2022 № 181-п

г. Орлов

О Почетной грамоте и Благодарственном письме

 администрации Орловского района

В целях поощрения граждан за заслуги и достижения в сфере экономики района, культуры, искусства, воспитания, просвещения, охраны здоровья, жизни и прав граждан, местного самоуправления, за высокопроизводительный и добросовестный труд, плодотворную общественную деятельность, администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

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

 4. Признать утратившими силу:

 4.1. Постановление администрации Орловского района от 30.12.2008 № 62-п «О Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Орловского района»;

 4.2. Постановление администрации Орловского района от 06.02.2013№ 78 «О внесении изменений в постановление главы администрации Орловского района от 30.12.2008 № 62-п».

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

6. Постановление вступает в силу после опубликования.

Глава администрации

Орловского района А.В.Аботуров

Приложение 1

 Утверждено

постановлением

администрации

Орловского района

Кировской области

от 08.04.2022 № 181-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

1. Почетная грамота администрации Орловского района Кировской области (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за заслуги и высокие достижения в трудовой деятельности, культуре, искусстве, воспитании, образовании, здравоохранении, спорте, сельском хозяйстве, торговле и предпринимательстве, благотворительную, общественную и иную социально-значимую деятельность, вклад в развитие 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:

2.1 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 двух лет, награжденные почетной грамотой (либо иного вида наградой) организации, в которой работают, чьи заслуги отмечены Благодарственным письмом администрации Орловского района;

2.2. 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;

2.3. Индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Орловского района не менее пяти лет.

3. 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.

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

5. Награждение Почетной грамотой оформляется распоряжением администрации Орловского района.

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

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

8. Лица, награжденные Почетной грамотой, премируются в размере ½ 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 ½ минимального размера оплаты труда за счет средств бюджета муниципального образования.

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

10. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

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

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

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

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

Приложение 2

 Утверждено

постановлением

администрации

Орловского района

Кировской области

08.04.2022 № 181-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

1. Благодарственное письмо администрации Орловского района (далее- Благодарственное письмо) является формой поощрения за осуществление конкретных задач в экономике, культуре и искусстве, в воспитании, просвещении, спорте, здравоохранении, сельском хозяйстве, торговле и предпринимательстве, охране здоровья граждан, в местном самоуправлении, в укреплении законности и правопорядка, за добросовестный труд, а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

2. Благодарственным письмом награждаются:

2.1. 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 одного года, награжденные почетной грамотой (либо иного вида наградой) организации, в которой работают;

2.2. 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;

2.3. Индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Орловского района не менее трех лет.

 3. 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.

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

5. Награждение Благодарственным письмом оформляется распоряжением администрации Орловского района.

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

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

8. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

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

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

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

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

Приложение 3

Утвержден

постановлением

администрации

Орловского района

Кировской области

08.04.2022 № 181-п

ПОРЯДОК

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ АДМИНИТРАЦИИ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ АДМИНИСТРАЦИИ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

1. При представлении к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом инициаторы ходатайства, указанные в п. 3 Приложений 1,2 представляют следующие документы:

1.1. В случае выдвижения к награждению физических лиц:

Ходатайство на имя главы администрации 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 администрации Орловского района.

Материалы о награждении в течение месяца со дня получения ходатайства рассматриваются комиссией по награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации Орловского района (далее – комиссия), в состав которой входят:

- глава администрации Орловского района,

- заместитель главы администрации района, заведующий отделом культуры и социальной работы администрации района, (в его отсутствие – заместитель заведующего),

- заместитель главы администрации района, начальник финансового управления администрации района, (в его отсутствие – заместитель начальника),

- управляющий делами администрации Орловского района,

- первый заместитель главы администрации района, заведующий отделом по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации района (в его отсутствие – заместитель заведующего),

- заведующий организационным отделом администрации района.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует большинство членов комиссии. На заседании комиссии председательствует глава администрации района, а в случае его отсутствия — управляющий делами администрации района. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

По результатам рассмотрения ходатайства комиссия принимает решение:

- О награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом.

- Об отклонении ходатайства о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом.

В случае отклонения ходатайства о награждении заявителю направляется письменный ответ.

3. Наградные документы, поданные в отношении лиц, не соответствующих требованиям пунктов 2,7 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 администрации 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 администрации 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.