

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **ГЛАВЫ НЮКСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 01.02.2023 № 4

 с. Нюксеница

|  |
| --- |
| О поощрениях Главы Нюксенского муниципального округа |

В целях поощрения граждан за добросовестный труд и профессиональное мастерство трудовых коллективов, организаций, предприятий и учреждений за деятельность, направленную на обеспечение благополучия, развития и безопасности Нюксенского муниципального округа, за заслуги в социально-экономическом развитии округа, эффективной деятельности органов местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить Почетную грамоту Главы Нюксенского муниципального округа.

2. Учредить Благодарность Главы Нюксенского муниципального округа.

3. Утвердить Положение о Почетной грамоте Главы Нюксенского муниципального округа (Приложение 1).

4. Утвердить Положение о Благодарности Главы Нюксенского муниципального округа (Приложение 2).

5. Утвердить Положение о комиссии по предварительному рассмотрению документов (Приложение 3).

6. Утвердить состав комиссии по предварительному рассмотрению документов (Приложение 4).

7. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных (Приложение 5).

8. Постановления Главы Нюксенского муниципального района признать утратившими силу:

- от 31.12.2016 № 25 «О внесении изменений в постановление Главы Нюксенского муниципального района от 21.03.2016 № 3»;

- от 19.05.2017 № 19 «О поощрениях Главы Нюксенского муниципального района»;

- от 15.06.2017 № 26 «О внесении изменений в постановление Главы Нюксенского муниципального района от 19.05.2017 № 19»;

- от 25.10.2019 № 27 «О внесении изменений в постановление Главы Нюксенского муниципального района от 19.05.2017 № 19 «О поощрениях Главы Нюксенского муниципального района»»;

- от 16.03.2020 № 7 «О внесении изменений в постановление Главы Нюксенского муниципального района от 19.05.2017 № 19 «О поощрениях Главы Нюксенского муниципального района»».

9. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нюксенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий полномочия

Главы муниципального округа И.Н. Чугреев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

Нюксенского

муниципального округа

от 01.02.2023 № 4

Положение

о Почетной грамоте Главы Нюксенского муниципального округа

1. Почетной грамотой Главы Нюксенского муниципального округа (далее по тексту - Почетная грамота) награждаются:

1.1. трудовые коллективы, организации, предприятия, учреждения, общественные организации, органы государственной власти, органы местного самоуправления, находящиеся на территории округа, за заслуги в социально-экономическом развитии округа, эффективной деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, осуществлении мер по развитию муниципального округа, по обеспечению законности, прав и свобод граждан, укреплении обороны и безопасности, развитии отраслей народного хозяйства и социальной сферы, как правило, награжденные ранее Благодарностью Главы округа;

1.2. граждане, которые своим трудом вносят значительный вклад в экономическое, социальное и культурное развитие Нюксенского муниципального округа, проработавшие в районе не менее 10 лет, в том числе на награждаемом месте работы не менее 5 лет и, как правило, награжденные ранее Благодарностью Главы округа.

2. Ходатайство о награждении вносят:

- на трудовой коллектив, организацию, учреждение, предприятие – Глава округа, заместители Главы округа, руководители структурных подразделений администрации округа, начальники территориальных отделов;

- на общественную организацию – выборный орган общественной организации или заместители Главы округа;

- на гражданина - коллектив организации, учреждения, предприятия (общее собрание коллектива или акционеров) или совет (совет директоров, наблюдательный совет), или руководитель (начальник, директор, заведующий, управляющий), выборный орган общественной организации или комиссия по награждению, общественная организация ветеранов, осуществляющая деятельность на территории округа.

3. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в управление по обеспечению деятельности администрации Нюксенского муниципального округа не позднее, чем за две недели до ее вручения, предоставляются следующие документы:

- ходатайство о награждении;

- характеристика о достижениях трудового коллектива, предприятия, учреждения, организации;

- характеристика гражданина, отражающая его заслуги перед округом и результаты трудовой (общественной) деятельности за последние 3 года.

- согласие гражданина на обработку персональных данных.

В случае предоставления к награждению руководителей, их заместителей и бухгалтеров предприятий, учреждений, организаций дополнительно представляются:

- справка налоговых органов об отсутствии задолженности по уплате налогов во все уровни бюджетов;

- справка соответствующих внебюджетных фондов об отсутствии задолженности по уплате страховых платежей;

- справка предприятия, учреждения, организации об отсутствии задолженности по выплате заработной платы.

При представлении к награждению руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти области - решение собрания коллектива или его совета, коллегии соответствующего органа, либо решение – ходатайство вышестоящего органа.

4. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Главой округа или по его поручению первым заместителем Главы муниципального округа, начальником управления народнохозяйственного комплекса.

В отдельных случаях по поручению Главы округа Почетную грамоту могут вручать руководителями органов местного самоуправления округа, руководители структурных подразделений администрации округа.

Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет управляющий делами администрации округа.

5. Награждение Почетной грамотой Главы округа повторно не производится.

6. Лица, награжденные Благодарностью главы округа, могут представляться к награждению Почетной грамотой главы округа не ранее, чем через пять лет после поощрения Благодарностью.

7. Награждение Почетной грамотой производится на основании распоряжения Главы округа.

8. На бланке Почетной грамоты печатаются:

а) фамилия, имя, отчество награждаемого или полное название предприятия, учреждения, организации в именительном падеже;

б) формулировка из распоряжения главы округа о награждении;

в) дата и номер распоряжения главы округа о награждении.

9. Почетная грамота подписывается Главой округа, подпись заверяется печатью Главы округа.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

Нюксенского

муниципального округа

от 01.02.2023 № 4

Положение

о Благодарности Главы Нюксенского муниципального округа

1. Благодарность Главы Нюксенского муниципального округа (далее - Благодарность) - награда для граждан, трудовых коллективов, организаций, предприятий, учреждений, общественных организаций, которые внесли большой вклад в социально-экономическое развитие округа, укрепление и развитие местного самоуправления.

Благодарностью поощряются граждане, проработавшие в округа не менее 5 лет и, как правило, награжденные (поощренные) руководителями организаций, учреждений и предприятий, в том числе на награждаемом месте работы, не менее 3 лет.

2. Ходатайство о награждении вносят:

- на трудовой коллектив, организацию, учреждение, предприятие – Глава округа, заместители Главы округа, руководители структурных подразделений администрации округа, начальники территориальных отделов;

- на общественную организацию – выборный орган общественной организации или заместители Главы округа;

- на гражданина - коллектив организации, учреждения, предприятия (общее собрание коллектива или акционеров) или совет (совет директоров, наблюдательный совет), или руководитель (начальник, директор, заведующий, управляющий), общественная организация ветеранов, осуществляющая деятельность на территории округа.

3. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарностью в управление по обеспечению деятельности администрации Нюксенского муниципального округа не позднее, чем за две недели до ее вручения, предоставляются следующие документы:

- ходатайство о награждении;

- характеристика о достижениях трудового коллектива, предприятия, учреждения, организации;

- архивная историческая справка (в случае награждения в честь юбилея юридического лица);

- характеристика гражданина, отражающая его заслуги перед округом и результаты трудовой (общественной) деятельности за последние 3 года;

- согласие гражданина на обработку персональных данных.

При представлении к поощрению руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти области - решение собрания коллектива или его совета, коллегии соответствующего органа, либо решение – ходатайство вышестоящего органа.

4. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке Главой округа или по его поручению первым заместителем Главы муниципального округа, начальником управления народнохозяйственного комплекса.

В отдельных случаях по поручению Главы округа Благодарность могут вручать руководителями органов местного самоуправления округа, руководители структурных подразделений администрации округа.

Учет поощренных Благодарностью осуществляет управляющий делами администрации округа.

5. Лица, поощренные Благодарностью, могут представляться к следующему поощрению Благодарностью Главы округа не ранее, чем через 5 лет после предыдущего поощрения.

6. Поощрение Благодарностью гражданина допускается только после его награждения Почетной грамотой ходатайствующего предприятия, учреждения, организации и не ранее, чем через три года после такого награждения.

7. Поощрение Благодарностью производится на основании распоряжения Главы округа.

8. На бланке Благодарности печатаются:

а) фамилия, имя, отчество поощряемого или полное название предприятия, учреждения, организации в именительном падеже;

б) формулировка из распоряжения главы округа о награждении;

в) дата и номер распоряжения главы округа о награждении.

9. Благодарность подписывается Главой округа, подпись заверяется печатью Главы округа.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

Нюксенского

муниципального округа

от 01.02.2023 № 4

Положение

о комиссии по предварительному рассмотрению документов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предварительному рассмотрению документов по награждению и поощрению (далее - комиссия) образована для предварительного рассмотрения документов по награждению и поощрению Почетной грамотой, Благодарностью Главы Нюксенского муниципального округа, рассмотрения вопросов о возможности заявления ходатайств перед Губернатором области о поощрениях Губернатора области, а также ходатайств о награждении государственными наградами Российской Федерации за заслуги в области государственного строительства, экономики, науки, культуры, искусства и просвещения, в укреплении законности, охране здоровья и жизни, защите прав и свобод граждан, воспитании, развитии спорта, за значительный вклад в дело защиты Отечества и обеспечение безопасности государства, иные заслуги перед государством.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

1.3. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

1.4. Окончательное решение о поощрении принимает Глава округа.

1.5. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь комиссии.

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия собирается два раза в месяц вторая и четвертая среда месяца. О времени заседания комиссии извещает секретарь комиссии по поручению ее председателя.

2.2. Комиссия осуществляет прием и проверку документов, рассматривает ходатайства, наградные листы, характеристики и документы по награждению, поступившие Главе округа.

2.3. Комиссия принимает решение об обоснованности представления к награждению либо поощрению или согласовании вопроса о награждении гражданина, коллектива, организации, учреждения, предприятия, органов местного самоуправления, общественных организаций либо нецелесообразности представления.

2.4. На заседании комиссии могут рассматриваться и другие документы, имеющие отношение к какому-либо виду награждения или поощрения.

2.5. Комиссия правомочна принимать решения при участии в заседании не менее двух третей членов комиссии простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

2.6. Секретарь комиссии доводит решение комиссии до сведения ходатайствующей стороны в течение трех рабочих дней.

2.7. Комиссия вправе:

- возвращать документы на доработку;

- принимать решение о необходимости и целесообразности представления к награждению того или иного работника, коллектива;

- отклонять ходатайства предприятия, учреждения, организации о награждении по следующим причинам: нарушение сроков подготовки документов, несоответствие представленных документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Решение, принимаемое комиссией, об отклонении ходатайства о награждении направляется секретарем комиссии вместе с наградными документами непосредственно в трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций, возбудивших ходатайство.

2.9. Комиссия вправе приглашать на свое заседание руководителя либо представителя ходатайствующей о награждении стороны.

3. Полномочия членов комиссии

3.1. Члены комиссии имеют право:

- предварительно знакомиться с материалами, которые выносятся на заседание комиссии;

- высказывать и аргументировать свое мнение по обсуждаемому вопросу, вносить свои предложения и рекомендации;

- представлять дополнительный справочно-информационный материал по обсуждаемому вопросу;

- оказывать методическую помощь коллективам предприятий, организаций и учреждений по оформлению документов по награждению.

4. Обязанности членов комиссии

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать и активно участвовать в обсуждении вопросов на заседании комиссии;

- сохранять служебную информацию, которая им предоставляется в связи с исполнением функций комиссии.

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

Нюксенского

муниципального округа

от 01.02.2023 № 4

Состав

комиссии по предварительному рассмотрению документов

 Управляющий делами, начальник управления по обеспечению деятельности администрации округа, председатель комиссии;

 Начальник отдела организационной и кадровой работы управления по обеспечению деятельности, заместитель председателя комиссии;

 Главный специалист управления по обеспечению деятельности администрации округа, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

 Специалист по организации работы с кадрами управления образования администрации округа (по согласованию);

начальник юридического отдела управления по обеспечению деятельности администрации округа (по согласованию).».

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

Нюксенского

муниципального округа

от 01.02.2023 № 4

Главе Нюксенского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от гражданина(ки)

(фамилия, имя и отчество)

паспорт

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие

(наименование и адрес органа местного самоуправления)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях подготовки и рассмотрения материалов на комиссии по предварительному рассмотрению документов и вынесения решения о моем награждении либо поощрении, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_