

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2020

№ 352

с. Панкрушиха

О Почетной грамоте
Администрации
Панкрушихинского района

В соответствии с Уставом муниципального образования Панкрушихинского района Алтайского края, Администрация Панкрушихинского района Алтайского края постановляет:

1. Утвердить Положение «О Почетной грамоте Администрации Панкрушихинского района» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 26 февраля 2019 года № 72 «О Почетной грамоте Администрации района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, председателя комитета Администрации района по образованию Брянскую Н.А.
4. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации района.

Глава района

Д.В. Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Панкрушихинского района
от 02.12. 2020 № 351

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА

1. Почетная грамота Администрации Панкрушихинского района (далее - Почетная грамота) является наградой за значительный вклад в развитие экономики Панкрушихинского района, местного самоуправления, культуры, искусства, за заслуги в воспитании, просвещении, социальной защите, охране здоровья, жизни, обеспечении законности, прав человека и гражданина, содействии эффективной деятельности Администрации района по осуществлению возложенных на нее действующим законодательством полномочий, за активную общественную, благотворительную деятельность, трудовые и иные заслуги.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, организации, трудовые коллективы, общественные объединения.

3. Право на награждение Почетной грамотой имеют лица, удостоенные иных видов наград и поощрений отраслевых ведомств и органов местного самоуправления.

4. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к государственным и профессиональным праздникам, знаменательным датам, юбилейным датам граждан (50 и каждые последующие 5 лет со дня рождения), организаций, коллективов (10 и каждые последующие 10 лет со дня создания).

5. Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд награждаются лица (в том числе государственные и муниципальные служащие), личным трудом внесшие вклад в одну из сфер, указанных в пункте 1 настоящего Положения, имеющие трудовой стаж в данной сфере деятельности, либо по специальности не менее 10 лет и имеющие общий трудовой стаж не менее 20 лет, постоянно проживающие на территории района.

6. Почетной грамотой за добросовестный труд награждаются лица (в том числе государственные и муниципальные служащие), личным трудом внесшие вклад в одну из сфер, указанных в пункте 1 настоящего Положения, имеющие трудовой стаж в данной сфере деятельности либо по специальности не менее 5 лет, постоянно проживающие на территории района.

7. К награждению Почетной грамотой представляются граждане, состоящие (ранее состоявшие) в трудовых отношениях с организациями, предприятиями и учреждениями расположенными на территории Панкрушихинского района. В исключительных случаях награждаются граждане Российской Федерации, не проживающие на территории района, но состоящие в трудовых отношениях с организациями, предприятиями и

учреждениями расположенными на территории Панкрушихинского района, и внесшие значительный вклад в одну из сфер деятельности, перечисленных в пункте 1 настоящего Положения.

8. Награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно, но не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

9. Граждане, в отношении которых имело место увольнение, дисциплинарные взыскания с места работы по виновным основаниям, не имеют права на награждение Почетной грамотой.

10. Право направлять ходатайства о награждении Почетной грамотой имеют: органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения и отраслевые органы, предприятия, учреждения, организации, общественные объединения.

11. Глава Панкрушихинского района Алтайского края (далее Глава района) или лицо, исполняющие его обязанности в период отсутствия Главы района, в праве лично инициировать вопрос о награждении Почетной грамотой, без предъявления ходатайств, согласно пункту 10 настоящего Положения.

12. Иные лица вправе обращаться к субъектам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, с предложениями о награждении Почетной грамотой.

13. Ходатайство о награждении направляется в Администрацию Панкрушихинского района на официальном бланке ходатайствующего субъекта, должно быть подписано уполномоченным должностным лицом и скреплено печатью (при наличии).

14. Ходатайство о награждении должно содержать информацию о кандидате на награждение Почетной грамотой, основания для награждения, контактную информацию о лице, подготовившем ходатайство (исполнителя).

15. К ходатайству о награждении физического лица прилагаются:

1) наградной лист по форме, установленной законом Алтайского края от **12 декабря 2006 года № 135-ЗС «О наградах Алтайского края»** (прилагается);

2) копии первой и второй страниц паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата на награждение, заверенные в установленном порядке;

3) копия трудовой книжки кандидата на награждение, включая страницы со сведениями о награждениях, заверенная в установленном порядке;

4) копия титульного листа учредительного документа организации, в которой работает (осуществляет полномочия) кандидат на награждение, заверенная в установленном порядке;

5) копии документов о награждениях и поощрениях кандидата на награждение, в случае отсутствия записи в трудовой книжке, заверенные в установленном порядке;

6) согласие кандидата на награждение на обработку персональных данных в соответствии с **Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»** (прилагается).

16. К ходатайству о награждении организации, коллектива прилагаются:

- 1) сведения о достижениях организации, коллектива;
- 2) заключение органа исполнительной власти Администрации сельского поселения в сфере деятельности организации, коллектива в соответствии с компетенцией о поддержке ходатайства;

- 3) документы, подтверждающие награждение в связи с юбилейной датой, в случае награждения в связи с юбилейной датой.

17. Подготовка и представление документов, возлагается на орган (организацию), инициирующий награждение. Документы, указанные в пунктах 15, 16 настоящего Положения, подписанные руководителем и заверенные печатью соответствующего органа (организации), направляются в Администрацию Панкрушихинского района не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты награждения.

18. Поступившие в Администрацию Панкрушихинского района ходатайства и документы, подлежат регистрации и направляются секретарю комиссии, который проверяет их на соответствие требованиям настоящего Положения и выносит на рассмотрение комиссии Администрации района по награждению (далее комиссия). Заседание комиссии проходит один раз в месяц. В случае несоответствия требованиям настоящего Положения документы возвращаются без рассмотрения.

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

20. По результатам рассмотрения ходатайств и документов, комиссия выносит решение о награждении Почетной грамотой. На основании решения комиссии, Главой района издается соответствующее постановление Администрации района. При отклонении ходатайства о награждении в течение месяца со дня принятия решения мотивы отказа сообщаются ходатайствующим.

21. Основаниями для отказа в награждении Почетной грамотой являются:

- 1) несоответствие кандидата требованиям, указанным в п.п.5, 6 настоящего Положения;

- 2) отсутствие одного из документов, указанных в п.п.15, 16 настоящего Положения, либо не заверенные в установленном порядке;

- 3) представление к награждению ранее срока, указанного в п. 8 настоящего Положения.

22. Подготовку проекта постановления о награждении Почетной грамотой, иные необходимые материалы, связанные с награждением и учет лиц, награжденных Почетной грамотой осуществляет комиссия по награждению.

23. Постановления о награждении (списки награжденных) обнародуются на официальном сайте Администрации района.

24. Почетная грамота подписывается Главой района.

25. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке.

26. В трудовой книжке лица, награжденного Почетной грамотой, на основании постановления Администрации района производится запись о награждении Почетной грамотой.

27. Расходы, связанные с награждением Почетной грамотой, включая приобретение ценного подарка и букета цветов, производятся за счет средств местного бюджета в соответствии со сметой расходов.

28. В случае утраты Почетной грамоты, дубликат не выдается.

29. Описание Почетной грамоты:

Бланк Почетной грамоты представляет собой мелованный лист бумаги формата 210 x 298 мм.

По периметру бланка нанесена орнаментная рамка шириной 4мм: верх – голубого цвета плавно переходящий в синий и нижняя часть розового цвета.

Внутренний контур рамки имеет форму ленты и ширину 8 мм. Лента располагается на светло-голубом фоне, серебристого цвета переходящая в триколор.

В верхней части листа на голубом фоне слева - фото комбайна, справа расположено фото стелы «Панкрушиха», в нижней части листа - здание Администрации Панкрушихинского района.

Ниже от декоративной ленты на светло-голубом фоне по центру - помещена надпись в две строки золотистыми буквами, «Почетная» выполненная прописными буквами и «Грамота», выполненная печатным шрифтом.

По центру размещена надпись "награждается", выполненная печатными буквами черного цвета

Далее прописным шрифтом фамилия, имя, отчество гражданина полностью, далее должность представляемого к награждению.

После располагаются слова:

«за _____»

(конкретное описание достижений и заслуг гражданина, представленного к награждению, служащих основанием для награждения Почетной грамотой).

Ниже следует надпись «Постановление Администрации Панкрушихинского района» (указывается дата и номер постановления) и подпись Главы района.

Оборотная сторона листа белого цвета без изображений и надписей.

Почетная грамота размещается в рамку под стекло.

На бланке организации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению о Почетной грамоте
Администрации Панкрушихинского
района

Администрация Панкрушихинского района

ХОДАТАЙСТВО

о награждении гражданина
Почетной грамотой Администрации
Панкрушихинского района

(полное наименование организации)

ходатайствует о награждении Почетной грамотой Администрации
Панкрушихинского района

(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
Почетной грамотой)

Приложение: наградной лист, согласие кандидата на обработку персональных
данных, копия трудовой книжки, копия документа
удостоверяющего личность, копии наград.

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

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению о Почетной грамоте
Администрации Панкрушихинского
района

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(вид награды Алтайского края)

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Должность, место работы _____

3. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

4. Место рождения _____

5. Образование _____

(специальность (направление подготовки), наименование образовательной организации, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какими государственными наградами РФ, государственными наградами СССР, РСФСР, наградами иностранных государств, ведомственными наградами, наградами Алтайского края, наградами органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления награжден и даты награждения _____

8. Домашний адрес _____

9. Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____

(если работа в отрасли имеет отношение к награде)

Стаж работы в организации _____

(если о награждении ходатайствует организация)

10. Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации, министерства (ведомства)	Местонахождение организации, министерства (ведомства)
поступления	ухода		

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

12. Кандидатура рекомендована _____
(наименование должности, органа, организации)

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. " ____ " _____ 20 ____ .

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению о Почетной грамоте
Администрации Панкрушихинского
района

СОГЛАСИЕ
кандидата на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
проживающий(ая) по адресу: _____
(край, район, село, поселок, улица, дом, квартира)

документ удостоверяющий личность: серия _____ № _____ выдан _____

_____, дата выдачи « _____ » _____ года, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации Панкрушихинского района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) моих персональных данных (фамилия, имя , отчество, адрес, пол, дату рождения, адрес места жительства, данные документа удостоверяющего личность, должность, сведения о месте работы, контактный телефон, адрес электронной почты, гражданство и другие персональные данные) в объеме, содержащихся в представляемых документах, необходимых для подготовки наградных документов для представления к награждению районной наградой

(вид награды полностью)

Я проинформирован(а) о том, что сведения о решении по моему заявлению будут опубликованы на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия настоящего согласия – период времени со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)