

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2021 № 13

**Об утверждении Положения о Почетной грамоте
главы Городского округа Шатура Московской области и Благодарственном
письме главы Городского округа Шатура Московской области**

В целях поощрения граждан, организаций за заслуги в социально-экономическом развитии Городского округа Шатура, большой личный вклад и высокое профессиональное мастерство, плодотворную благотворительную деятельность:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте главы Городского округа Шатура Московской области и Благодарственном письме главы Городского округа Шатура Московской области (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление главы Шатурского муниципального района Московской области от 10.05.2006 № 786 «Об утверждении Положений о награждении».
3. Управлению делами администрации Городского округа Шатура (Трубачева И.В.) опубликовать постановление в газете «Ленинская Шатура» и разместить на сайте Городского округа Шатура.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Городского округа Шатура



Н.Н. Прилуцкий

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте главы Городского округа Шатура Московской области и Благодарственном письме главы Городского округа Шатура Московской области

1. Почетная грамота главы Городского округа Шатура (далее - Почетная грамота) и Благодарственное письмо главы Городского округа Шатура (далее - Благодарственное письмо) являются формами поощрения граждан, организаций, трудовых коллективов за заслуги перед Городским округом Шатура.

2. Почетной грамотой и Благодарственным письмом могут награждаться граждане, работающие или проживающие на территории Городского округа Шатура, а также предприятия, учреждения и организации всех форм собственности, расположенные на территории Городского округа Шатура.

3. Основанием для награждения Почетной грамотой являются:

- 3.1. многолетний добросовестный труд;
- 3.2. заслуги и высокие достижения в сфере развития экономики;
- 3.3. заслуги и высокие достижения в социальной сфере;
- 3.4. заслуги и высокие достижения в сфере охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;
- 3.5. заслуги и высокие достижения в сфере законности, правопорядка и общественной безопасности;
- 3.6. достижения в организации благотворительной и попечительской деятельности;
- 3.7. успехи в развитии средств массовой информации;
- 3.8. в связи с профессиональными, государственными и муниципальными праздниками;
- 3.9. юбилейные даты для трудовых коллективов и организаций (10 лет и далее каждые последующие 5 лет с момента образования);
- 3.10. юбилейные даты для граждан (по достижении возраста 50 лет и далее каждые последующие 5 лет).
- 3.11. иные достижения, способствующие развитию Городского округа Шатура и повышению благосостояния его населения.

4. Основаниями для награждения Благодарственным письмом являются:

- 4.1. активное участие в общественной жизни Городского округа Шатура;
- 4.2. значительный вклад или оказанная помощь в подготовке и проведении различных общественно-массовых мероприятий;
- 4.3. осуществление конкретных полезных дел в промышленности, строительстве, транспорте, науке, образовании, культуре и других сферах деятельности;

4.4. Занятие призовых мест в различных профессиональных смотрах, конкурсах, проводимых в Городском округе Шатура, Московской области, в Российской Федерации;

4.5. пожертвования на социальную поддержку малообеспеченных слоев населения, строительство больниц, школ, приютов, культурных и спортивных центров, а также других социально значимых объектов в Городском округе Шатура;

4.6. награждение в связи с государственными и муниципальными праздниками.

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом на имя главы Городского округа Шатура могут направлять руководители предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности), должностные лица администрации Городского округа Шатура, командиры воинских частей, депутаты Совета депутатов Городского округа Шатура, профсоюзные органы, общественные объединения, осуществляющие свою деятельность на территории Городского округа Шатура, предварительно согласовав его с соответствующим заместителем главы администрации Городского округа Шатура.

Для сотрудников администрации Городского округа Шатура ходатайство о награждении согласовывается заместителем главы администрации Городского округа Шатура, курирующим данное направление.

6. В ходатайстве обосновывается представление к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом, указываются дата и место вручения.

7. К ходатайству прилагаются следующие документы:

7.1. для организаций и трудовых коллективов представление по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Положению) и при награждении в связи с юбилейной датой - документ, подтверждающий дату образования трудового коллектива, организации;

7.2. для граждан, представляемых к награждению, представление по установленной форме (Приложение 2 к настоящему Положению) и согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 3).

8. Граждане могут быть награждены Почетной грамотой в том случае, если они ранее были награждены Благодарственным письмом главы Городского округа Шатура, за исключением случаев награждения граждан Почетной грамотой в связи с юбилейными датами. Трудовые коллективы и организации награждаются Почетной грамотой, если ранее они были награждены Благодарственным письмом главы Городского округа Шатура. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

9. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

10. Материалы по награждению представляются в администрацию Городского округа Шатура не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

11. Ходатайства о награждении рассматриваются Комиссией администрации Городского округа Шатура по рассмотрению материалов о представлении к награждению Почетной грамотой главы Городского округа Шатура Московской области, Благодарственным письмом главы Городского округа Шатура Московской области, которая на основании представленных документов оценивает заслуги и личный вклад награждаемых.

12. В награждении может быть отказано в случаях:

12.1. непредставления документов, указанных в пункте 7 настоящего постановления;

12.2. отсутствия оснований, указанных в пунктах 3, 4 настоящего постановления.

13. Почетная грамота и Благодарственное письмо подписываются главой Городского округа Шатура или исполняющим обязанности главы администрации Городского округа Шатура.

14. Вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма производится главой Городского округа Шатура или по его поручению другим представителем на мероприятиях в торжественной обстановке или на собраниях непосредственно в трудовых коллективах и организациях.

15. Сотрудники организационного отдела управления делами администрации Городского округа Шатура:

15.1. В двухнедельный срок со дня поступления ходатайства оформляют документы о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом;

15.2. Ведут учет и регистрацию награждаемых, а также консультируют и дают разъяснения по вопросам подготовки и оформления документов для награждения.

16. Сведения о награждении заносятся в личное дело и трудовую книжку награжденного.

17. При утрате Почетной грамоты, Благодарственного письма дубликат не выдается.

Приложение 1
к Положению о Почетной грамоте главы
Городского округа Шатура и Благодарственном
письме главы Городского округа Шатура

Представление к награждению организации, трудового коллектива

1. Наименование:

2. Дата образования:

3. Место нахождения: (число, месяц, год)

4. Адрес организации:

5. Численность сотрудников (участников коллектива):

6. Какими наградами награждены ранее и дата награждения:

7. Фамилия, имя, отчество руководителя:

8. Сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях, заслугах, за которые предлагается представить к награждению (при представлении к очередному награждению указываются заслуги с момента предыдущего награждения):

9. Наименование организации, профсоюзного органа, руководитель или коллектив, которые возбуждают ходатайство о награждении

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ Г.
М.П.

Приложение 2
к Положению о Почетной грамоте главы
Городского округа Шатура и Благодарственном
письме главы Городского округа Шатура

Представление к награждению граждан

1. Фамилия, имя, отчество:

2. Пол:

3. Дата рождения:

(число, месяц, год)

4. Адрес постоянного места жительства:

5. Военское звание, ученая степень (при наличии):

6. Должность (род занятий):

7. Место работы:

8. Какими наградами награждены ранее и дата награждения:

9. Общий стаж работы _____ стаж работы в отрасли (по специальности) _____ стаж работы в данном коллективе _____

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению (при представлении к очередному награждению указываются заслуги с момента предыдущего награждения):

(должность
ходатайствующего)
М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению о Почетной грамоте главы
Городского округа Шатура и Благодарственном
письме главы Городского округа Шатура

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку в администрацию Городского округа Шатура Московской области моих персональных данных, к которым относятся:

- домашний адрес, адрес места проживания;
- место работы;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных с целью награждения меня Почетной грамотой главы Городского округа Шатура и Благодарственным письмом главы Городского округа Шатура Московской области.

Данное согласие на обработку моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации, действует до достижения целей.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая согласие на обработку моих персональных данных, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /