



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018 № 492

г. Хабаровск

О Почетной грамоте,
Благодарности администрации
Хабаровского муниципального
района

В целях поощрения граждан, трудовых коллективов организаций за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в развитие Хабаровского муниципального района, развитие местного самоуправления в Хабаровском муниципальном районе, активное участие в проведении особо значимых мероприятий и иную деятельность, способствующую развитию Хабаровского муниципального района, администрация Хабаровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте, Благодарности администрации Хабаровского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Хабаровского муниципального района от 28.04.2010 № 1161 «Об утверждении Положений о Почетной грамоте и Благодарности администрации Хабаровского муниципального района».

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в газете «Сельская новь».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Лаврук И.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



Д.Г. Удод

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района
от 14.05.2018 № 492

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте, Благодарности администрации Хабаровского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота администрации Хабаровского муниципального района (далее – Почетная грамота) является формой поощрения граждан, коллективов предприятий, организаций, учреждений Хабаровского муниципального района (далее – организации района) за заслуги в экономике, культуре, образовании, искусстве, научной деятельности, охране здоровья и жизни граждан, социальном обеспечении, осуществлении мер по обеспечению законности, государственном строительстве, укреплении обороны страны и государственной безопасности.

1.1.1. Почетной грамотой могут награждаться:

- граждане за многолетний добросовестный труд (не менее 10 лет в одной из сфер жизнедеятельности Хабаровского муниципального района, указанных в пункте 1.1 настоящего раздела Положения), конкретный вклад в развитие отрасли, предприятия, активную и результативную профессиональную деятельность, по случаю юбилейных дат рождения (50, 60, 70 лет и далее каждые последующие 5 лет);

- коллективы организаций района, добившиеся наивысших результатов и внесшие значительный вклад в развитие одной из сфер жизнедеятельности Хабаровского муниципального района, указанных в пункте 1.1 настоящего раздела Положения, и в связи с юбилейными датами. Юбилейными датами считать 25, 50, 75, 100 лет и далее каждые последующие 25 лет со дня основания.

1.1.2. Почетной грамотой могут награждаться граждане Российской Федерации и иностранных государств за особый вклад в социально-экономическое развитие Хабаровского муниципального района.

1.1.3. Награждение Почетной грамотой производится при наличии у представляемого к ней иных форм поощрения (награждения) органов местного самоуправления Хабаровского муниципального района.

1.1.4. Граждане, награжденные Почетной грамотой, могут быть представлены к повторному награждению не ранее чем через два года после предыдущего награждения при наличии новых заслуг.

1.1.5. Награжденным Почетной грамотой может быть вручена денежная премия (ценный подарок) при наличии собственных денежных средств организаций района, в которых они работают.

Размер суммы на выплату денежной премии (приобретение ценного подарка) определяется руководством организации района.

1.2. Благодарность администрации Хабаровского муниципального района (далее – Благодарность) объявляется гражданам за активное участие в общественно значимом событии, за выполнение конкретных производственных заданий, за особое отличие при исполнении служебного долга.

1.2.1. Благодарность может быть объявлена коллективу организации района за высокие производственно-экономические показатели, вклад в развитие одной из сфер жизнедеятельности Хабаровского муниципального района, указанных в пункте 1.2 настоящего раздела Положения, а также в связи с юбилейными датами.

1.2.2. Благодарность может объявляться:

- гражданам за многолетний добросовестный труд, конкретный вклад в развитие отрасли, предприятия, активную и результативную профессиональную деятельность, по случаю юбилейных дат рождения (50, 60, 70 лет и далее каждые последующие 5 лет);

- коллективам организаций района, добившимся наивысших результатов в работе, и в связи с юбилейными датами. Юбилейными датами считать 25, 50, 75, 100 лет и далее каждые последующие 25 лет со дня основания.

1.2.3. Благодарность может быть объявлена повторно не ранее чем через один год после предыдущего награждения, по новому конкретному поводу.

1.2.4. Лицам, которым объявлена Благодарность, может быть вручена денежная премия (ценный подарок) при наличии собственных денежных средств организаций района, в которых они работают.

Размер суммы на выплату денежной премии (приобретение ценного подарка) определяется руководством организации района.

1.3. Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности оформляется распоряжением администрации Хабаровского муниципального района (далее – администрация района).

1.4. Бланки Почетной грамоты и Благодарности изготавливаются полиграфическими предприятиями. Изготовление бланков обеспечивает управление по обеспечению деятельности администрации района.

1.5. Оформление бланков Почетной грамоты и Благодарности обеспечивает отдел по работе с кадрами администрации района.

2. Порядок представления и рассмотрения документов на награждение и организация вручения наград

2.1. При внесении предложений о награждении граждан Почетной грамотой, объявлении гражданам Благодарности направляются следующие документы:

- ходатайство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- анкета кандидата на награждение, заверенная отделом кадров организации района;

- краткая характеристика с указанием конкретных заслуг и ранее примененных наград, поощрений представляемого к награждению по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- копия паспорта;

- согласие на обработку персональных данных лиц, представленных к награждению, поощрению по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.2. Для награждения коллективов организаций района Почетной грамотой, объявления Благодарности представляется ходатайство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и краткая характеристика заслуг и достижений коллектива по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3. В случае представления граждан к награждению Почетной грамотой, объявлению Благодарности за активное участие в проведении особо значимых мероприятий представляется ходатайство и список лиц, активно участвовавших в проведении мероприятий, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.4. Пакет документов к награждению граждан, организаций района Почетной грамотой, объявлению Благодарности по случаю профессиональных праздников и юбилейных дат вносится на рассмотрение главы Хабаровского муниципального района (далее – глава района) не позднее, чем за месяц до наступления вышеназванной даты.

2.5. Поступившие документы на имя главы района передаются в отдел по работе с кадрами администрации района для проверки обоснованности ходатайства и внесения соответствующих предложений по существу ходатайства.

2.6. Документы на награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности вносятся главе района по ходатайству органов местного самоуправления городского, сельских поселений Хабаровского муниципального района, руководителей органов и структурных подразделений администрации района, трудовых коллективов или руководителей организаций района независимо от форм собственности.

2.7. Документы, оформленные с нарушением установленного порядка и поданные не в установленный срок, указанный в пункте 2.4 настоящего раздела Положения, к рассмотрению не принимаются.

2.8. Вручение вышеназванных наград производится в торжественной обстановке главой района или по его поручению соответствующим должностным лицом.

2.9. При вручении Почетной грамоты, объявлении Благодарности по поручению главы района в трехдневный срок оформляется протокол вручения за подписью лица, вручившего награды.

3. Описание бланков Почетной грамоты и Благодарности

3.1. Бланк Почетной грамоты представляет собой вертикальный лист глянцевої бумаги формата 210 x 297 мм, плотностью 180 – 200 г/кв. м.

Бланк Почетной грамоты выполняется на белой бумаге, ограниченной по периметру золотистой ажурной обрамляющей рамкой шириной 10 мм на расстоянии 10 мм от верхнего, нижнего, левого и правого края листа.

В обрамляющей рамке размещаются:

1) в центре верхней части – цветное изображение герба Хабаровского муниципального района;

2) под гербом Хабаровского муниципального района надпись «администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края» прописными буквами, шрифтом Times New Roman, размером № 16, цвет черный;

3) ниже надпись «Почетная грамота» прописными буквами, шрифтом Times New Roman, цвет золотой;

4) под ней надпись – «награждается» прописными буквами, шрифтом Times New Roman, размером № 18, цвет черный;

5) ниже оставлено место для впечатывания фамилии, имени и отчества награждаемого (оформляется прописными буквами, шрифтом Bookman Old Style, размером № 22, цвет черный) с формулировкой решения о награждении (оформляется прописными буквами, шрифтом Bookman Old Style, цвет черный). Ниже располагается подпись главы района;

6) в левом нижнем углу помещается дата и номер распоряжения администрации района о награждении.

3.2. Бланк Благодарности представляет собой вертикальный лист глянцевої бумаги формата 210 x 297 мм, плотностью 180 – 200 г/кв. м.

Бланк Благодарности выполняется на белой бумаге, ограниченной по периметру золотистой ажурной обрамляющей рамкой шириной 10 мм на расстоянии 10 мм от верхнего, нижнего, левого и правого края листа.

В обрамляющей рамке размещаются:

1) в центре верхней части – цветное изображение герба Хабаровского муниципального района;

2) под гербом Хабаровского муниципального района надпись «администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края» прописными буквами, шрифтом Times New Roman, размером № 16, цвет черный;

3) ниже надпись «Благодарность» прописными буквами, шрифтом Times New Roman, цвет золотой;

4) ниже оставлено место для впечатывания фамилии, имени и отчества награждаемого (оформляется прописными буквами, шрифтом

Bookman Old Style, размером № 22, цвет черный) с формулировкой решения о награждении (оформляется прописными буквами, шрифтом Bookman Old Style, цвет черный). Ниже располагается подпись главы района;

5) в левом нижнем углу помещается дата и номер распоряжения администрации района о награждении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о Почетной грамоте,
Благодарности администрации
Хабаровского муниципального
района

Форма

О поощрении (награждении)

Главе Хабаровского
муниципального района

(Фамилия, имя, отчество)

Уважаемый _____!

Ходатайствуем о поощрении (награждении)

(ФИО, должность, полное наиме-

нование организации) за _____ и в связи
(основания награждения, поощрения)

(указываются профессиональные праздники, юбилейные даты и т.д.)

Глава поселения

ропись

ФИО

ФИО исполнителя
сл.тел.
адрес электронной почты

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о Почетной грамоте,
Благодарности администрации
Хабаровского муниципального
района

Форма

—

ХАРАКТЕРИСТИКА

представляемого к награждению Почетной грамотой, объявлению
Благодарности администрации Хабаровского муниципального района

Фамилия, имя, отчество _____.

Должность, место работы _____.

Дата рождения _____.

Общий стаж работы _____. Стаж работы в отрасли _____.

Стаж работы в коллективе _____.

Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных
заслуг.

Подпись руководителя

Фамилия и инициалы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о Почетной грамоте,
Благодарности администрации
Хабаровского муниципального
района

Форма

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях подготовки на награждение Почетной грамотой, Благодарностью администрации Хабаровского муниципального района я, _____

Ф.И.О.

зарегистрированный (ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)

(кем выдан)

даю согласие на обработку администрации Хабаровского муниципального района своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- должность и место работы;
- дата рождения;
- место рождения;
- домашний адрес;
- сведения об образовании (с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности по диплому);
- ученая степень, ученое звание;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наградах (поощрениях) и званиях (с указанием даты и номера документа, подтверждающего награждение(поощрение)).

Действия с моими персональными данными при подготовке документов на награждение Почетной грамотой (Благодарностью) администрации Хабаровского муниципального района включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его предоставления в администрацию Хабаровского муниципального района до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в администрацию Хабаровского муниципального района.

« _____ » _____

(подпись, ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о Почетной грамоте,
Благодарности администрации
Хабаровского муниципального
района

Форма

СПИСОК
лиц, представляемых к награждению Почетной грамотой, объявлению
Благодарности администрации Хабаровского муниципального района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, полное наименование организации (без сокращений и с расшифровкой аббревиатуры)
----------	------------------------	---

Подпись руководителя

Фамилия и инициалы

М.П.
