



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
СЁМЁРЛЕ
МУНИЦИПАЛЛА ОКРУГЁН
АДМИНИСТРАЦИЕ

ЙЫШАНУ

1510 2025 ç. 1501 №
Сёмёрле хули

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШУМЕРЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1510 2025 г. № 1501
город Шумерля

Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарности администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В целях общественного признания заслуг граждан и организаций в производственной и общественной деятельности, в сфере науки, культуры, искусства, воспитания подрастающего поколения, просвещения, охраны здоровья, жизни и прав граждан, за иные заслуги перед Шумерлинским муниципальным округом и его жителями администрация Шумерлинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте и Благодарности администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации г. Шумерли Чувашской Республики от 2 июля 2007 г. № 429 «О видах поощрений главы администрации города Шумерля».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Врп главы Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики



О.М. Краснова

**Положение
о Почетной грамоте и Благодарности администрации
Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики
(далее - Положение)**

1. Общие положения

1.1. Награждение Почетной грамотой администрации Шумерлинскому муниципальному округа (далее по тексту - Почетная грамота) производится за большой вклад в социально-экономическое развитие Шумерлинского муниципального округа (далее - Округ), достижение высоких показателей в науке, технике, трудовой деятельности, культуре, искусстве, воспитании, образовании, здравоохранении, спорте, благотворительную и иную социально значимую деятельность, эффективную деятельность в органах местного самоуправления, за заслуги в обеспечении законности, правопорядка, прав и свобод граждан и другие заслуги (достижения) перед Округом, а также в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками.

Награждение Благодарностью администрации Шумерлинского муниципального округа (далее - Благодарность) производится за добросовестный плодотворный труд, высокие достижения в профессиональной деятельности, активное участие в социально-экономическом и культурном развитии, в общественной жизни Округа, а также в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками.

Награждение Почетной грамотой и Благодарностью призвано способствовать повышению трудовой и общественной активности граждан.

1.2. Почетной грамотой и Благодарностью награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, своим трудом заслужившие широкую известность благодаря личному вкладу в развитие Округа.

Почетной грамотой и Благодарностью также могут быть награждены предприятия, учреждения, организации, общественные объединения, населенные пункты.

1.3. Награждение Почетной грамотой и Благодарностью производится на основании распоряжения администрации Округа.

1.4. Награжденным вручается Почетная грамота или Благодарность установленного образца, выполненная полиграфическим способом. Тексты о награждении подписываются главой Округа и заверяются гербовой печатью администрации Округа.

1.5. Оформление документов о награждении Почетной грамотой и об объявлении Благодарности осуществляет отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Округа.

2. Порядок представления к награждению

2.1. Представление к награждению Почетной грамотой и к объявлению Благодарности выносится по инициативе главы Округа, органа местного самоуправления, коллектива предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, общественной организации, органа территориального общественного самоуправления.

Кандидатуры, представленные к награждению, рассматриваются на общем собрании коллектива (конференции) или на заседаниях выборного органа, на собрании представителей общественности.

Стаж работы непосредственно по профессии представляемого к награждению Почетной грамотой должен составлять не менее 5 лет, Благодарностью - не менее 3 лет.

2.2. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой и об объявлении Благодарности каждый из инициаторов ходатайства, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, представляет в администрацию Округа следующие документы:

- а) ходатайство трудового коллектива или выборного органа, или протокол собрания представителей общественности,
- б) представление на награждение (приложение № 1 к Положению);
- в) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (приложение № 2 к Положению).

Наградные материалы на гражданина подписываются руководителем и председателем общего собрания (конференции) работников предприятия, организации, учреждения, скрепляются их печатями.

Наградные материалы на руководителя организации подписываются его заместителем либо председателем совета директоров, либо руководителем вышестоящей организации и председателем общего собрания (конференции) работников организации.

2.3. Документы оформляются в печатном виде, скрепляются печатью и представляются в администрацию муниципального округа не позже, чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты награждения.

2.4. Инициаторы ходатайства несут ответственность за полноту и достоверность информации в представленных документах.

2.5. В случае оформления документов с нарушением требований, указанных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Положения, или непредставления полного комплекта документов направленные ходатайство и документы рассмотрению не подлежат.

2.6. Решение о награждении Почетной грамотой и об объявлении Благодарности принимается комиссией по рассмотрению наградных материалов администрации Шумерлинского муниципального округа (далее - Комиссия) в течение 10 дней со дня представления соответствующих материалов. В случае отклонения ходатайства о награждении инициатору награждения сообщаются мотивы такого решения и возвращаются представленные документы.

2.7. В случае приурочивания поощрения к юбилейным датам последними считаются:

- для юридических лиц - 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания;
- для физических лиц - 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

2.8. Повторное объявление Благодарности возможно не ранее, чем через два года после предыдущего за новые заслуги (достижения), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Положения.

2.9. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее, чем через пять лет после предыдущего за новые заслуги (достижения), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Положения.

2.10. Независимо от стажа работы, наличия Благодарности, даты последнего награждения Почетной грамотой могут поощряться:

- граждане, проявившие личное мужество, смелость и отвагу, высокопрофессиональное мастерство при спасении людей, техники, объектов в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации их последствий;
- граждане, достигшие значимых спортивных результатов, проявившие иные особые заслуги перед Шумерлинским муниципальным округом;
- учащиеся за высокие показатели в учебе и активную общественную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

3.2. Председателем Комиссии является управляющий делами администрации.

3.3. Председатель Комиссии организует работу и проводит заседания Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии эти функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Комиссия:

3.4.1. Организует сбор и обработку информации.

3.4.2. Рассматривает ходатайства о награждении.

3.4.3. Предоставляет информацию о результатах своей деятельности главе Округа.

3.5. Секретарь Комиссии:

3.5.1. Организует подготовку и формирует повестку заседания Комиссии.

3.5.2. Обеспечивает организацию документооборота и делопроизводства Комиссии.

3.5.3. Организует ведение протоколов заседания Комиссии.

3.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих членов комиссии.

3.7. Принятые Комиссией решения оформляются в течение 5 рабочих дней протоколами заседания, которые подписываются председателем или его заместителем, проводившим заседание, и секретарем Комиссии, доводятся до заинтересованных лиц и носят рекомендательный характер.

3.8. Решение о дате проведения заседания принимается председателем (заместителем председателя) Комиссии.

3.9. Повестка дня заседания Комиссии с указанием даты и времени проведения заседания доводится до членов Комиссии заблаговременно.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если в ее работе участвует более половины состава.

3.11. Все члены Комиссии пользуются равными правами при решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.12. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу заседания Комиссии.

3.13. Участники заседания несут ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также персональные данные, в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Заседание Комиссии проходит ежемесячно. В случае необходимости могут проводиться и внеплановые заседания Комиссии.

4. Порядок вручения Почетной грамоты и Благодарности

4.1. Вручение Почетной грамоты и Благодарности производится в торжественной обстановке главой Округа или по его поручению заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации Округа.

4.2. При утере награжденным лицом Почетной грамоты или Благодарности дубликат указанного документа не выдается.

**Форма представления
для награждения Почетной грамотой и Благодарностью администрации
Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики**

_____ (наименование награды)

1. Фамилия _____
имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____
(точное наименование организации)

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

6. Место рождения _____
(республика, район, город, поселок, село, деревня)

7. Образование _____
(специальность по образованию,
наименование учебного заведения, год окончания)

8. Домашний адрес _____

9. Общий стаж работы _____ 10. Стаж работы в отрасли _____

11. Стаж работы в данном коллективе _____

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к
награждению _____

Руководитель организации
или председатель совета трудового коллектива

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

_____ (дата и место рождения)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____, серия: _____
номер: _____, дата выдачи «__» _____, кем выдан _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, распространение (в том числе передачу) данных, содержащихся в документах о представлении меня к поощрению

_____ (вид поощрения),

а именно: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, данных об образовании (наименовании учебного заведения, дате окончания, специальности), данных об ученой степени, ученом звании, специальном звании, данных о государственных наградах (в том числе дате награждения), данных о наличии других видов поощрений, о трудовой деятельности, а также о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, отраженных в характеристике.

Прошу мои персональные данные считать общедоступными в целях представления меня к поощрению _____,
(вид поощрения)

а также в целях хранения информации о лицах, поощренных _____
(вид поощрения)

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мое согласие на обработку персональных данных и их использование в качестве общедоступных в целях, указанных в настоящем согласии, является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мною в письменной форме в адрес администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

_____ (дата заполнения)

_____ (подпись)