**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНЯКА**

**ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2025 № 129

г. Горняк

Об утверждении Положений о

Благодарности главы Администрации

города Горняка Локтевского района, Почётной грамоте Администрации города Горняка Локтевского района

В целях упорядочения вопросов рассмотрения, согласования, поощрения и награждения граждан и коллективов, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение город Горняк Локтевского района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить Положение о Благодарности главы Администрации города Горняка Локтевского района (приложение 1).
2. Утвердить Положение о Почётной грамоте Администрации города Горняка Локтевского района (приложение 2).
3. Утвердить Порядок рассмотрения представлений о поощрении и награждении работников Администрации города Горняка Локтевского района и руководителей муниципальных учреждений (приложение 3).
4. Утвердить рекомендуемую форму ходатайства о поощрении и награждении (приложение 4).
5. Утвердить форму наградного листа (приложение 5).
6. Утвердить форму Представления к поощрению и награждению трудового коллектива (организации) (приложение 6).
7. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных (приложение 7).
8. Утвердить состав комиссии по рассмотрению ходатайств о поощрении и награждении (приложение 8).
* Признать утратившим силу постановление Администрации города Горняка Локтевского района от 13.03.2008 № 143 «О Почетной грамоте администрации города».
1. Разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования городское поселение город Горняк Локтевский район Алтайский край.
2. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

 Глава Администрации

 города Горняка С.В. Журба

Приложение 1

к постановлению Администрации

города Горняка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

**Положение**

**о Благодарности главы Администрации города Горняка**

**Локтевского района**

1. Благодарность главы Администрации города Горняка Локтевского района (далее - Благодарность) является формой поощрения за высокие показатели и успехи в работе, способствующие развитию города Горняка Локтевского района, а также в связи со знаменательными датами и юбилеями.
2. Благодарностью поощряются граждане, проживающие на территории города Горняка Локтевского района, внёсшие большой вклад в развитие своей организации или города в целом, коллективы организаций, в том числе общественных и религиозных, коммерческие и некоммерческие организации. Право на поощрение Благодарностью имеют граждане, награждённые ведомственными поощрениями или наградами по месту работы/службы и име­ющие общий стаж работы в организациях города Горняка Локтевского района не менее 5-ти лет и трудовой стаж в организации, ходатайствующей о поощрении не менее 1-го года.
3. Благодарностью за заслуги в труде не могут быть поощрены граждане, имеющие дисциплинарные взыскания, занесенные в трудовую книжку или указанные в сведениях о трудовой деятельности.
4. Направлять ходатайство о поощрении Благодарностью в Администрацию города Горняка Локтевского района имеют право депутаты, коммерческие и некоммерческие организации, в том числе общественные и религиозные.
5. Ходатайство направляется не позднее, чем за тридцать дней до принятия решения о поощрении.
6. Оформление документов на поощрение Благодарностью осуществляет организация, ходатайствующая о поощрении.
7. К ходатайству о поощрении Благодарностью прилагаются следующие документы:
* ходатайство о поощрении (рекомендуемая форма - приложение 4 к настоящему постановлению);
* заполненный наградной лист установленной формы (приложение 5 к настоящему постановлению);
* заполненное представление к поощрению трудового коллектива (организации) с указанием конкретных заслуг организации (приложение 6 к настоящему постановлению);
* копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата на поощрение;

- копия документа, подтверждающего стаж работы (копия трудовой книжки лица, предоставляемого к поощрению, заверенная кадровой службой или сведения о трудовой деятельности лица, полученные в порядке статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 7 к настоящему постановлению).

1. Ходатайства о поощрении Благодарностью рассматриваются комиссией по рассмотрению представленных материалов по поощрению (награждению) (далее - Комиссия).
2. Решение о поощрении Благодарностью принимается главой Администрации города Горняка Локтевского района, учитывая рекомендации Комиссии.
3. Решение о поощрении Благодарностью оформляется распоряжением Администрации города Горняка Локтевского района.
4. Благодарность подписывается главой Администрации города Горняка Локтевского района.
5. В удовлетворении ходатайств о поощрении Благодарностью отказывается в случае невыполнения (нарушения) требований, установленных пунктом 3 настоящего Положения. Материалы о награждении Благодарностью, представленные с нарушением требований, установленных настоящим Положением, возвращаются в организации, ходатайствующие о награждении.
6. Повторное награждение граждан Администрацией города Горняка Локтевского района возможно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.
7. Вручение Благодарности производится от имени и по поручению Администрации города Горняка Локтевского района в торжественной обстановке главой Администрации города Горняка Локтевского района, его заместителями, а также лицами, уполномоченными главой Администрации города Горняка Локтевского района.
8. Дубликат награждения и поощрения взамен утраченного, не выдается.

Приложение 2

к постановлению Администрации

города Горняка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

**Положение**

**о Почётной грамоте Администрации города Горняка Локтевского района**

1. Почётная грамота Администрации города Горняка Локтевского района (далее - Почётная грамота) является наградой за заслуги в социально-экономическом развитии города Горняка Локтевского района, в области культуры, воспитания, просвещения, охраны здоровья граждан, развития местного самоуправления, обеспечения законности, прав и свобод человека и гражданина.
2. Почётной грамотой награждаются граждане, проживающие на территории города Горняка Локтевского района, внёсшие большой вклад в развитие своей организации или района в целом, коллективы организаций, в том числе общественных и религиозных, коммерческие и некоммерческие организации.
3. Почётной грамотой награждаются лица, имеющие ведомственные поощрения или награждения, Благодарность главы Администрации города Горняка Локтевского района, а также общий стаж работы в организациях города Горняка Локтевского района не менее 10-ти лет и трудовой стаж в организации, ходатайствующей о награждении не менее 5 лет.
4. Направлять ходатайство о награждении Почётной грамотой в Администрацию города Горняка Локтевского района имеют право депутаты, коммерческие и некоммерческие организации, в том числе общественные и религиозные.
5. Ходатайство о награждении Почётной грамотой направляется не позднее чем за тридцать дней до принятия решения о награждении. Оформление документов на награждение Почётной грамотой осуществляет организация, ходатайствующая о награждении.
6. Почётной грамотой за заслуги в труде не могут быть награждены граждане, имеющие дисциплинарные взыскания, занесенные в трудовую книжку или уволенные работники по виновным основаниям.
7. Награждение Почётной грамотой может быть приурочено к юбилейной и (или) знаменательной дате.
8. К представлению о награждении Почётной грамотой прилагаются следующие документы:
* ходатайство о награждении (рекомендуемая форма - приложение 4 к настоящему постановлению);
* заполненный наградной лист установленной формы (приложение 5 к настоящему постановлению);

заполненное представление к награждению трудового коллектива (организации) с указанием конкретных заслуг организации (приложение 6 к настоящему постановлению);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата на награждение;

- копия документа, подтверждающего стаж работы (копия трудовой книжки лица, представляемого к награждению, заверенная кадровой службой или сведения о трудовой деятельности лица, полученные в порядке статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 7 к настоящему постановлению).

1. Ходатайства о награждении Почётной грамотой рассматриваются комиссией по рассмотрению представленных материалов по поощрению (награждению) (далее - Комиссия).
2. Решение о награждении Почётной грамотой принимается главой Администрации города Горняка Локтевского района, учитывая рекомендации Комиссии.
3. Решение о награждении Почётной грамотой оформляется распоряжением Администрации города Горняка Локтевского района.
4. Почётная грамота подписывается главой Администрации города Горняка Локтевского района.
5. В удовлетворении ходатайств о награждении Почётной грамотой отказывается в случае невыполнения (нарушения) требований, установленных пунктом 3 настоящего Положения. Материалы о награждении Почётной грамотой, представленные с нарушением требований, установленных настоящим Положением, возвращаются в организации, ходатайствующие о награждении.
6. Вручение Почётной грамоты производится от имени и по поручению главы Администрации города Горняка Локтевского района в торжественной обстановке. Наряду с главой Администрации города Горняка Локтевского района, Почётную грамоту вправе вручать заместители главы Администрации города Горняка Локтевского района, а также другие лица, уполномоченные главой Администрации города Горняка Локтевского района.
7. Дубликат награждения и поощрения взамен утраченного, не выдается.

Приложение 3

к постановлению Администрации

города Горняка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

**Порядок**

**рассмотрения и согласования представлений о поощрении и награждении
работников Администрации города Горняка Локтевского района и руководителей муниципальных учреждений**

1. Порядок представления к поощрению и награждению работников Администрации города Горняка Локтевского района и руководителей муниципальных учреждений города Горняка Локтевского района определяется правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и настоящим Порядком.
2. Ходатайство на имя главы Администрации города Горняка Локтевского района о представлении к поощрению или награждению работника Администрации города Горняка Локтевского района подписывает заместитель главы Администрации города Горняка, либо управляющий делами Администрации города Горняка.
3. К ходатайству о поощрении Благодарностью главы Администрации города Горняка Локтевского района или награждении Почётной грамотой Администрации города Горняка Локтевского района работников Администрации города Горняка пакет документов, предусмотренный Положениями о соответствующем виде поощрения или награждения, не прилагается.
4. Ходатайство о представлении к поощрению или награждению руководителя муниципального учреждения подписывает заместитель главы Администрации города Горняка, либо управляющий делами Администрации города Горняка.
5. К ходатайству о поощрении или награждении руководителя муниципального учреждения прилагается пакет документов, предусмотренный Положениями о соответствующем виде поощрения или награждения. Наградные материалы направляются в Комиссию по рассмотрению представленных материалов по поощрению (награждению) для дальнейшего их рассмотрения и принятия решения о согласовании/не согласовании кандидатур, представленных к поощрению или награждению.

Приложение 4

к постановлению Администрации

города Горняка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

Бланк организации, Главе Администрации города

при отсутствии бланка Горняка (инициалы, фамилия)

документы оформляются

с помощью углового штампа

Ходатайство

(рекомендуемая форма)

 ходатайствует

 (полное наименование организации)

о поощрении/награждении Благодарностью/Почётной грамотой Администрации города Горняка Локтевского района

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

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество, должность, наименование отдела, структурного подразделения организации лица, представляемого к награде)

за

(основание представления к награждению)

Предполагаемая дата вручения награды

(в случае проведения указываются дата, время и место проведения мероприятия)

Руководитель организации,

инициирующей ходатайство

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 5

к постановлению Администрации

города Горняка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для награждения
(вид поощрения, награждения)

1. Фамилия имя

отчество

1. Должность, место работы

(точное указание должности и наименование организации с указанием организационно-правовой формы в соответствии с записями в трудовой книжке, сведениями о трудовой деятельности, приказе о назначении, уставом организации)

1. Дата рождения

(число, месяц, год)

1. Место рождения

(республика, область, край, населенный пункт)

1. Образование

(специальность, наименование образовательной организации, год окончания)

1. Ученая степень, ученое звание
2. Какими наградами награжден (а) и годы награждений (награды Российской Федерации, государственные награды СССР, РСФСР, награды иностранных государств, награды Алтайского края, органов местного самоуправления, награды организации, инициирующей ходатайство)
3. Домашний адрес

(индекс, край, населенный пункт, улица, дом, квартира)

1. Общий стаж работы
2. Стаж работы в отрасли

(если работа в отрасли имеет
отношение к награде)

1. Контактный телефон работника
2. Развернутая характеристика с указанием конкретных заслуг представляемо­го к награждению (при представлении к очередной награде указываются заслуги с момента предыдущего награж­дения)
3. Кандидатура к награждению рекомендована

(наименование организации, инициирующей ходатайство)

Руководитель организации, инициирующей ходатайство

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

мп

Приложение 6

к постановлению Администрации

города Горняка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

Бланк организации, при отсутствии Главе Администрации города

бланка документы оформляются Горняка

с помощью углового штампа с (инициалы, фамилия)

наименованием организации

Представление к награждению трудового коллектива (организации)

1. Наименование трудового коллектива (организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата создания организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Штатная численность работников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Сфера деятельности организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Место нахождения (юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Краткая характеристика и трудовые заслуги коллектива (организации)

Руководитель организации, инициирующей ходатайство

(подпись) (инициалы, фамилия)

Мп

Приложение 7

к постановлению Администрации

города Горняка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

С О Г Л А С И Е
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер)

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

(дата выдачи, организация выдавшая документ)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края, находящейся по адресу: 658420, Алтайский край, Локтевский район, г.Горняк, ул. Пионерская, 8 - (далее - «Оператор»), с целью осуществления ходатайства о награждении:

- государственными наградами, ведомственными наградами, Почетной грамотой, Благодарственным письмом Администрации города Горняка.

Согласие дается Оператору для обработки следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, пола, даты и места рождения, адреса регистрации и места фактического проживания, контактного телефона, паспортных данных, сведений о воинском учёте, семейном положении, сведений об образовании и трудовом стаже.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Срок хранения моих персональных данных в электронных базах данных, банках данных или хранилищах данных соответствует сроку хранения приказов по личному составу учреждения (организации) и составляет 75 (семьдесят пять) лет.

Настоящее соглашение действует в течение всего срока отношений с Администрацией города Горняка Локтевского района Алтайского края.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

 Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_.

Приложение 8

к постановлению Администрации

города Горняка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

**СОСТАВ**

**комиссии по рассмотрению ходатайств** **о поощрении и награждении**

Председатель комиссии:

Журба С. В. – глава Администрации города Горняка Локтевского района;

Члены Комиссии:

Бакаева Т.В. – первый заместитель главы Администрации города Локтевского

 района;

Дощинский А.В.- заместитель главы Администрации города Горняка Локтевского

 района;

Замулла Т.В. –управляющий делами Администрации города Горняка Локтевского

 района.