



АДМИНИСТРАЦИЯ ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.03.2013

№ 48

Об утверждении Положения о Почётной грамоте, Благодарности и Благодарственном письме администрации Тракторозаводского района города Челябинска

В соответствии с Уставом Тракторозаводского района города Челябинска, в целях упорядочения работы по поощрению Почетной грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом администрации Тракторозаводского района города Челябинска,

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте, Благодарности и Благодарственном письме администрации Тракторозаводского района города Челябинска (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Тракторозаводского района города Челябинска от 12.03.2015 № 21 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте администрации Тракторозаводского района города Челябинска».

3. Организационному отделу администрации Тракторозаводского района города Челябинска (Савельева Т.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Тракторозаводского района города Челябинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Нормативно-правовые акты».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Тракторозаводского района Букрееву Т.А.

Глава Тракторозаводского района

Ю.В. Кузнецов

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте, Благодарности и Благодарственным письме
администрации Тракторозаводского района города Челябинска

1. Настоящее положение о Почетной грамоте, Благодарности и Благодарственном письме администрации Тракторозаводского района города Челябинска (далее – Положение) определяет порядок награждения Почетной грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом администрации Тракторозаводского района города Челябинска.

2. Почетная грамота администрации Тракторозаводского района города Челябинска (далее - Почетная грамота), Благодарность администрации Тракторозаводского района города Челябинска (далее - Благодарность), Благодарственное письмо администрации Тракторозаводского района города Челябинска (далее - Благодарственное письмо) учреждены для поощрения жителей Тракторозаводского района города Челябинска, трудовых коллективов и работников организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющих свою деятельность на территории Тракторозаводского района города Челябинска (далее - организации), работников органов местного самоуправления Тракторозаводского района города Челябинска.

3. Почетной грамотой награждаются:

- 1) жители Тракторозаводского района города Челябинска (далее – района):
 - за особые заслуги перед районом, за многолетний добросовестный труд, достижения в профессиональной деятельности, муниципальном управлении, экономике, строительстве, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, спорте, социальной сфере, охране здоровья и жизни, в области предпринимательства, вклад в обеспечение правопорядка и безопасности, укрепление законности, активную общественную, общественно-политическую и благотворительную деятельность;
 - за широкое общественное признание, а также в связи со знаменательными или юбилейными датами;

- 2) трудовые коллективы и работники организаций за значительный вклад в социально-экономическое развитие района, многолетний добросовестный труд и высокие профессиональные достижения (при условии наличия стажа работы в отрасли не менее 5 лет), в связи с профессиональными праздниками, а также в связи со знаменательными датами или юбилейными датами;

- 3) работники органов местного самоуправления района за высокие профессиональные достижения, многолетний добросовестный труд, личный вклад в развитие района, в связи с профессиональными праздниками, а также со знаменательными или юбилейными датами.

4. Благодарностью и Благодарственным письмом награждаются жители района, трудовые коллективы и работники организаций, работники органов местного самоуправления района за заслуги в профессиональной, социально-культурной, научно-исследовательской, общественно-политической и благотворительной

деятельности, в том числе в связи с профессиональными праздниками, знаменательными или юбилейными датами.

5. Профессиональными праздниками считаются официально установленные праздничные дни в знак признания заслуг работников различных сфер деятельности.

6. Знаменательными датами считаются официально установленные дни в честь значительных событий в мировой истории, истории России и истории района.

7. Юбилейной датой считать годовщину жизни или деятельности какого-либо лица, существования учреждения, предприятия, организации:

- для граждан - 50 лет со дня рождения и далее – каждые 5 лет;
- трудовых коллективов организаций – 10 лет со дня основания и далее – каждые 5 лет;
- для общественных объединений – 5 лет со дня основания общественного объединения и далее – каждые 5 лет.

8. Образцы бланков Почетной грамоты, Благодарности и Благодарственного письма утверждаются главой района.

9. С ходатайством о поощрении Почетной грамотой, Благодарностью или Благодарственным письмом (далее – ходатайство о поощрении) могут выступать:

- 1) должностные лица органов местного самоуправления района;
- 2) руководители организаций, в том числе общественно-политических организаций и объединений, действующих на территории района.

10. С ходатайством о поощрении сотрудников администрации района выступают заместители Главы района по представлению руководителей структурных подразделений администрации района.

11. Ходатайство о поощрении оформляется в письменной форме на имя главы района.

12. К ходатайству о поощрении Почетной грамотой или Благодарностью прилагаются:

1) для жителей района, работников организаций, работников органов местного самоуправления района – представление к поощрению Почетной грамотой (далее – представление к поощрению) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (первой и второй страниц паспорта, а также страницы паспорта, содержащей сведения о регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания);

- копия трудовой книжки (страниц, подтверждающих личность владельца трудовой книжки, его последнее место работы и занимаемую должность);

- справка, подтверждающая дату основания организации (в случае поощрения работника организации в связи с юбилейной датой со дня основания организации);

- письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

2) для трудовых коллективов организаций:

- представление к поощрению Почетной грамотой или Благодарностью по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- справка, подтверждающая дату основания организации (в случае поощрения Почетной грамотой или Благодарностью в связи с юбилейной датой со дня основания).

13. Представление к поощрению жителя района, трудового коллектива или работника организации должно быть подписано руководителем организации, выступающего с ходатайством о поощрении, и заверено печатью организации.

14. Представление к поощрению работника органа местного самоуправления района может быть подписано должностным лицом структурного подразделения администрации района, указанным в подпункте 1 пункта 9, пункте 10 настоящего Положения.

В представлении к поощрению обязательно указывается фамилия, имя, отчество и номер контактного телефона исполнителя.

Ходатайство о поощрении, представление к поощрению (далее – документы о поощрении) не могут быть подписаны лицом, представляемым к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом.

15. Документы о поощрении направляются в адрес главы района не позднее, чем за 10 рабочих дней до планируемой даты награждения для принятия окончательного решения.

16. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением администрации района.

17. Подготовка проекта распоряжения администрации района о поощрении Почетной грамотой, проверка представленных документов на полноту комплектности и их соответствия настоящему Положению осуществляется общим отделом администрации района.

18. Документы о поощрении, не соответствующие требованиям настоящего Положения, в течении 5 рабочих дней возвращаются исполнителю, подготовившему документы, для устранения выявленных недостатков и замечаний. Повторное представление документов допускается не позднее, чем за 3 рабочих дней до планируемой даты награждения.

При отсутствии оснований для награждения, предусмотренных пунктами 3-4 настоящего Положения, а также при подаче документов с нарушением срока, предусмотренного пунктом 15 настоящего Положения, в адрес лица, заявившего ходатайство о награждении, в течении 10 рабочих дней направляется мотивированный письменный отказ в награждении.

19. Почетная грамота, Благодарность и Благодарственное письмо изготавливаются не позднее, чем за 3 дня до вручения.

20. Изготовление, хранение и учет использования бланков Почетной грамоты, Благодарности и Благодарственного письма, а также оформление текста Почетной грамоты, Благодарности и Благодарственного письма возлагается на общий отдел администрации района.

21. Почетная грамота, Благодарность и Благодарственное письмо подписываются главой района.

22. Выплата денежного вознаграждения гражданам, трудовым коллективам, работникам организаций, работникам органов местного самоуправления района, представленным к поощрению Почетной грамотой, Благодарностью или Благодарственным письмом, не предусмотрена.

23. Жители района, трудовые коллективы и работники организаций, работники органов местного самоуправления района, поощренные Почетной грамотой, могут быть представлены к повторному поощрению не ранее чем через три года после предыдущего поощрения, Благодарностью – не ранее чем через год после предыдущего поощрения.

24. Запись о поощрении Почетной грамотой, Благодарностью или Благодарственным письмом заносится в трудовую книжку работника организации или в трудовую книжку работника органа местного самоуправления района.

25. Учет жителей района, трудовых коллективов и работников организаций, работников органов местного самоуправления района, поощренных Почетной грамотой и Благодарностью, возлагается на общий отдел администрации района.

26. Вручение Почетной грамоты, Благодарности или Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке главой района или по его поручению – должностным лицом администрации района.

Заместитель главы
Тракторозаводского района



Т.А. Букреева

к положению о Почетной грамоте,
Благодарности и Благодарственном
письме администрации
Тракторозаводского района города
Челябинска

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
администрации Тракторозаводского района
(для жителей района, работников органов местного самоуправления района)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы (в соответствии с записью в трудовой книжке) _____
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Адрес регистрации по месту жительства (фактический адрес) _____
5. Серия и номер паспорта, когда и кем выдан _____
6. Номер контактного телефона _____
7. Общий стаж работы _____ стаж работы в отрасли _____
стаж работы в данном коллективе _____
8. Образование, специальность _____
9. Ученая степень _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

Представить расширенную характеристику лица, представляемого к поощрению Почетной грамотой, с указанием сведений о профессиональных, научных, иных достижениях, личном вкладе в развитие Тракторозаводского района г. Челябинска.

Вывод: за что (в связи с чем) представляется к награждению Почетной грамотой администрации Тракторозаводского района города Челябинска.

Наименование должности
руководителя

подпись

инициалы, фамилия

МП

Исполнитель
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

к положению о Почетной грамоте и
Благодарственном письме
администрации Тракторозаводского
района города Челябинска

Форма

В администрацию Тракторозаводского района города Челябинска

Письменное согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю свое согласие Администрации Тракторозаводского района города Челябинска (454007, ул. Горького, 10, г. Челябинск) на обработку и использование персональных данных, указанных в настоящем письменном согласии, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", с целью оформления документов для поощрения Почетной грамотой администрации Тракторозаводского района города Челябинска (Благодарностью администрации Тракторозаводского района города Челябинска).

1. Число, месяц, год рождения _____
2. Серия и номер паспорта, когда и кем выдан _____
3. Адрес регистрации по месту жительства (с индексом) _____
4. Номер контактного телефона _____
5. Должность, место работы (в соответствии с записью в трудовой книжке) _____
6. Общий стаж работы _____ стаж работы в отрасли _____
стаж работы в данном коллективе _____
7. Образование, специальность _____
8. Государственные награды _____
9. Ученая степень _____

Настоящее письменное согласие может быть отозвано путем предоставления в администрацию Тракторозаводского района города Челябинска заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Письменное согласие действует в течение 5 лет с даты его подписания.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений.

Подпись _____ / _____ / Дата "___" _____ 20__ г.

к положению о Почетной грамоте и
Благодарственном письме
администрации Тракторозаводского
района города Челябинска

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
администрации Тракторозаводского района
(для трудового коллектива)

1. Наименование организации _____
2. Фамилия, имя отчество руководителя _____
3. Дата основания организации _____
4. Вид деятельности _____
5. Количество рабочих мест _____
6. Юридический адрес _____
7. Контактный телефон _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

Представить характеристику трудового коллектива организации, представляемого к поощрению Почетной грамотой, с указанием заслуг перед Тракторозаводским районом города Челябинска.

Вывод: за что (в связи с чем) трудовой коллектив организации представляется к награждению Почетной грамотой администрации Тракторозаводского района города Челябинска.

Наименование должности
руководителя

подпись

инициалы, фамилия

МП

Исполнитель
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)