

Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019

№ _____ 1909

Об утверждении Положений о поощрении

На основании Устава Чайковского городского округа в целях поощрения за большой вклад в социально-экономическое развитие Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Положение о поощрении Благодарностью администрации Чайковского городского округа;

1.2 Положение о поощрении Благодарственным письмом администрации Чайковского городского округа;

1.3 Положение о поощрении Почетной грамотой администрации Чайковского городского округа;

1.4 форму представления к поощрению;

1.5 форму Согласия физического лица, представленного к поощрению Благодарностью, Благодарственным письмом, Почетной грамотой администрации Чайковского городского округа, на обработку информации (персональных данных);

2. Управлению делами администрации Чайковского городского округа обеспечить изготовление бланков Почетной грамоты, Благодарственного письма, Благодарности администрации Чайковского городского округа.

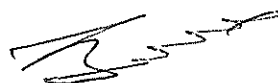
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 23 марта 2015 г. № 559 «Об утверждении Положений о поощрении».

4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Глава городского округа-
глава администрации
Чайковского городского округа



Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.12.2019 № 1909

ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрении Благодарностью администрации
Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о поощрении Благодарностью администрации Чайковского городского округа (далее - Положение) устанавливает порядок представления к поощрению Благодарностью администрации Чайковского городского округа.

1.2. Благодарность администрации Чайковского городского округа (далее - Благодарность) входит в систему наград и поощрений Чайковского городского округа, является одной из форм поощрения за активное и плодотворное участие в подготовке, организации и проведении мероприятий, проводимых на территории Чайковского городского округа, достижение высоких результатов в различных сферах деятельности, а также другие заслуги перед Чайковским городским округом.

1.3. Поощрение Благодарностью может быть приурочено к профессиональным праздникам, памятным и праздничным дням, юбилейным датам.

1.4. Благодарностью поощряются:

1.4.1 граждане Российской Федерации, иностранные граждане;

1.4.2 творческие коллективы, коллективы предприятий, организаций, независимо от форм собственности, общественные организации и объединения, а также руководители предприятий и организаций, индивидуальные предприниматели;

1.4.3 работники организаций-юбиляров с учетом личных достижений в развитии данной организации и внесшие вклад в развитие Чайковского городского округа;

1.4.4 физические лица в связи с юбилейной датой – 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения;

1.4.5 сотрудники, отработавшие в организации 5 лет и каждые последующие пять лет, внесшие вклад в развитие Чайковского городского округа.

1.5. Поощрение Благодарностью производится при наличии поощрений (наград) территориальных исполнительных органов государственной власти Пермского края, или структурных подразделений, функциональных и отраслевых органов администрации Чайковского городского округа, или предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности.

1.6. За особые заслуги поощрение производится по решению главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа независимо от наличия поощрений (наград).

2. Порядок представления документов для поощрения

2.1. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарностью руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, а также предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности составляются ходатайства, с приложением следующих документов:

2.1.1 представление о поощрении по форме, утвержденной постановлением администрации Чайковского городского округа;

2.1.2 согласие физического лица, представленного к поощрению Благодарностью, на обработку информации (персональных данных) по форме, утверждённой постановлением администрации Чайковского городского округа;

2.1.3 архивная справка о дате образования организации (при поощрении в связи с юбилейной датой);

2.1.4 список лиц, активно участвовавших в проведении мероприятий (в случае представления к поощрению Благодарностью за активное участие в проведении особо значимых мероприятий).

2.2. При поощрении организаций и трудовых коллективов в ходатайстве указываются сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях.

2.3. По личным обращениям граждан поощрение Благодарностью не производится;

2.4. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, направляются главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты вручения поощрения.

2.5. Управление делами администрации Чайковского городского округа проверяет и анализирует документы о поощрении на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

2.6. Основаниями для отказа в поощрении Благодарностью администрации Чайковского городского округа являются:

2.6.1 несвоевременное представление документов о поощрении;

2.6.2 неполное представление документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

2.6.3 отсутствие в документах о поощрении оснований, установленных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Положения.

2.7. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, Управление делами администрации Чайковского городского округа в течение 10 дней со дня регистрации документов о поощрении готовит ответ инициатору поощрения с указанием причин отказа и возвращает документы.

2.8. В случае соответствия документов о поощрении требованиям, установленным настоящим Положением, Управление делами администрации Чайковского городского округа готовит проект постановления администрации Чайковского городского округа о поощрении Благодарностью.

2.9 Проект постановления о поощрении Благодарностью подлежит обязательному согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа, в компетенцию которого входит взаимодействие по направлению деятельности с органами, предприятиями, организациями и учреждениями, выступающими инициаторами награждения, и первым заместителем главы администрации Чайковского городского округа, руководителем аппарата.

3. Порядок вручения Благодарности

3.1. Благодарность должна быть получена ходатайствующим лицом не позднее месяца со дня принятия правового акта о поощрении для организации торжественного вручения.

3.2. Вручение Благодарности осуществляется главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа или по его поручению иным лицом в торжественной обстановке.

3.3. Повторное объявление Благодарности за новые заслуги возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего поощрения.

4. Изготовление, хранение и заполнение бланков Благодарности

4.1. Изготовление бланков Благодарности осуществляется в типографии по заказу Управления делами администрации Чайковского городского округа.

4.2. Хранение бланков Благодарности осуществляется в Управлении делами администрации Чайковского городского округа.

4.3. Заполнение бланков Благодарности осуществляется Управлением делами администрации Чайковского городского округа в соответствии с информацией, указанной в пунктах 1, 3, 13 представления к награждению.

4.4. Благодарность подписывается главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется гербовой печатью администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.12.2019 № 1909

ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрении Благодарственным письмом
администрации Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о поощрении Благодарственным письмом администрации Чайковского городского округа (далее - Положение) устанавливает порядок представления к поощрению Благодарственным письмом администрации Чайковского городского округа.

1.2. Благодарственное письмо администрации Чайковского городского округа (далее - Благодарственное письмо) входит в систему наград и поощрений Чайковского городского округа, является формой поощрения за вклад в социально-экономическое развитие Чайковского городского округа, особые заслуги в развитии местного самоуправления, заслуги в области экономики, строительства, науки, искусства, культуры, спорта, образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечении экологической безопасности, воспитания подрастающего поколения, благотворительной деятельности, укрепления правопорядка, за особые успехи в учебе и труде (внедрение прогрессивных технологий, высокоэффективных форм и методов труда и т.д.).

1.3. Благодарственным письмом поощряются:

1.3.1 граждане Российской Федерации, иностранные граждане;

1.3.2 творческие коллективы, коллективы предприятий, организаций, независимо от форм собственности, общественные организации и объединения, а также руководители предприятий и организаций, индивидуальные предприниматели;

1.3.3 работники организаций-юбиляров с учетом личных достижений в развитии данной организации и внесшие вклад в развитие Чайковского городского округа;

1.3.4 физические лица в связи с юбилейной датой – 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения;

1.3.5 сотрудники, отработавшие в организации 15, 20, 25 лет и каждые последующие пять лет, внесшие вклад в развитие Чайковского городского округа.

1.4. Поощрение Благодарственным письмом производится в связи с:

1.4.1 праздничными (нерабочими) днями, памяtnыми датами и профессиональными праздниками, установленными действующим законодательством Российской Федерации;

1.4.2 общественно значимыми мероприятиями, проводимыми на территории Чайковского городского округа;

1.4.3 юбилейной датой физического лица – 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения;

1.4.4 юбилейной датой профессиональной деятельности физического лица- 15 лет и далее каждые 5 лет профессиональной деятельности;

1.4.5 датой 25 лет со дня создания юридического лица (либо организации, для которой юридическое лицо является правопреемником) и далее каждые 5 лет.

1.5. Поощрение Благодарственным письмом производится при наличии поощрений (наград) органов местного самоуправления Чайковского городского округа, или территориальных исполнительных органов государственной власти Пермского края, структурных подразделений, функциональных и отраслевых органов администрации Чайковского городского округа, или предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, а также Благодарности администрации Чайковского городского округа.

1.6. За особые заслуги поощрение производится по решению главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа независимо от наличия поощрений (наград).

2. Порядок представления документов для поощрения

2.1. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, а также предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности составляются ходатайства, с приложением следующих документов:

2.1.1 представление о поощрении по форме, утвержденной постановлением администрации Чайковского городского округа;

2.1.2 согласие физического лица, представленного к поощрению Благодарственным письмом, на обработку информации (персональных данных) по форме, утвержденной постановлением администрации Чайковского городского округа;

2.1.3 характеристика коллектива с указанием конкретных заслуг и достижений за последние три года, с указанием производственных, научных или иных социально значимых достижений (в случае представления к поощрению коллектива);

2.1.4 копии документов, подтверждающих наличие поощрений (наград) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, территориальных исполнительных органов государственной власти Пермского края, а также предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности;

2.1.5 документ, подтверждающий знаменательную, памятную, юбилейную дату, дату основания юридического лица (в случае представления к поощрению физического лица в связи с датой основания юридического лица);

2.1.6 в случае если гражданин является членом общественной организации, заполнение пункта 11 «Трудовая деятельность» представления о поощрении Благодарственным письмом администрации Чайковского городского округа не требуется.

2.2. Организации направляют представления о поощрении с учетом ограничений в зависимости от численности работающих:

2.2.1 до 50 человек имеют возможность представить для поощрения не более 2 кандидатур в течение года;

2.2.2 до 100 человек – 3 кандидатуры в течение года;

2.2.3 свыше 100 человек – не более пяти кандидатур в течение года.

2.3. В случае если инициатором поощрения Благодарственным письмом является глава городского округа - глава администрации Чайковского городского округа, Управление делами администрации Чайковского городского округа готовит проект постановления администрации Чайковского городского округа о поощрении Благодарственным письмом без оформления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.4. По личным обращениям граждан поощрение Благодарственным письмом не производится;

2.5. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, направляются главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты поощрения.

2.6. Управление делами администрации Чайковского городского округа проверяет и анализирует документы о поощрении на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

2.7. Основаниями для отказа в поощрении Благодарственным письмом являются:

2.7.1 несвоевременное представление документов о поощрении;

2.7.2 неполное представление документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

2.7.3 отсутствие в документах о поощрении оснований, установленных в пунктах 1.2, 1.3, 1.5 настоящего Положения;

2.8. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, Управление делами администрации Чайковского городского округа в течение 10 дней со дня регистрации документов о поощрении подготавливает ответ инициатору поощрения с указанием причин отказа и возвращает документы.

2.9. В случае соответствия документов о поощрении требованиям, установленным настоящим Положением, Управление делами администрации Чайковского городского округа готовит проект постановления администрации Чайковского городского округа о поощрении Благодарственным письмом.

2.10. Проект постановления о поощрении Благодарственным письмом подлежит обязательному согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа, в компетенцию которого входит взаимодействие по направлению деятельности с органами, предприятиями, организациями и учреждениями, выступающими инициаторами награждения, и первым заместителем главы администрации Чайковского городского округа, руководителем аппарата.

3. Порядок вручения Благодарственного письма

3.1. Благодарственное письмо должно быть получено ходатайствующим лицом не позднее месяца со дня принятия правового акта о поощрении для организации торжественного вручения.

3.2. Вручение Благодарственного письма осуществляется главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа или по его поручению иным лицом в торжественной обстановке

3.3. Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые достижения возможно не ранее, чем через 5 лет после предыдущего поощрения.

4. Изготовление, хранение и заполнение бланков Благодарственного письма

4.1. Изготовление бланков Благодарственного письма осуществляется в типографии по заказу Управления делами администрации Чайковского городского округа.

4.2. Хранение бланков Благодарственного письма осуществляется в Управлении делами администрации Чайковского городского округа.

4.3. Заполнение бланков Благодарственного письма осуществляется Управлением делами администрации Чайковского городского округа в соответствии с информацией, указанной в пунктах 1, 3, 13 представления к поощрению.

4.4. Благодарственное письмо подписывается главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется гербовой печатью администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.12.2019 № 1909

ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрении Почетной грамотой
администрации Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о поощрении Почетной грамотой Чайковского городского округа (далее - Положение) устанавливает порядок представления к поощрению Почетной грамотой Чайковского городского округа.

1.2. Поощрение Почетной грамотой администрации Чайковского городского округа (далее - Почетная грамота) входит в систему наград и поощрений Чайковского городского округа, является формой поощрения за заслуги в реализации социально-экономической политики Чайковского городского округа, содействие эффективной деятельности исполнительной власти округа, развитию местного самоуправления, в связи государственными и профессиональными праздниками, знаменательными, памятным, юбилейными датами, за большие заслуги в области промышленности, сельского хозяйства, строительства, науки, образования, здравоохранения, культуры и других областях деятельности.

1.3. Почетной грамотой администрации Чайковского городского округа поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане.

1.4. Поощрение Почетной грамотой производится в связи с:

1.4.1. праздничными (нерабочими) днями, памятным датами и профессиональными праздниками, установленными действующим законодательством;

1.4.2. общественно значимыми мероприятиями, проводимыми на территории Чайковского городского округа;

1.4.3. юбилейной датой профессиональной деятельности физического лица;

1.5. Поощрение Почетной грамотой производится при наличии Благодарственного письма администрации Чайковского городского округа (Благодарственного письма администрации Чайковского муниципального района).

1.6. Поощрение Почетной грамотой производится не ранее 5 лет со дня получения Благодарственного письма администрации Чайковского городского

округа (Благодарственного письма администрации Чайковского муниципального района).

1.7. За исключительный вклад в социально-экономическое развитие Чайковского городского округа поощрение производится по решению главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа независимо от наличия поощрений (наград).

2. Порядок представления документов для поощрения

2.1. Для рассмотрения вопроса о поощрении Почетной грамотой руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, а также предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности составляются ходатайства, с приложением следующих документов:

2.1.1 представление о поощрении по форме, утвержденной постановлением администрации Чайковского городского округа;

2.1.2 согласие физического лица, представленного к поощрению Почетной грамотой, на обработку информации (персональных данных) по форме, утвержденной постановлением администрации Чайковского городского округа;

2.1.3 справка, содержащая обоснование заслуг перед Чайковским городским округом за последние три года, с информацией о производственных, научных и иных социально значимых достижениях кандидата к поощрению;

2.1.4 копии документов, подтверждающих наличие Благодарственного письма администрации Чайковского городского округа (Благодарственного письма администрации Чайковского муниципального района);

2.1.5 копия документа, подтверждающего знаменательную, памятную, юбилейную дату.

2.2. Организации направляют представления о поощрении с учетом ограничений в зависимости от численности работающих:

2.2.1 до 50 человек имеют возможность представить для поощрения не более 1 кандидатуры в течение года;

2.2.2 до 100 человек – 2 кандидатуры в течение года;

2.2.3 свыше 100 человек – не более 3 кандидатур в течение года.

2.3. В случае если инициатором поощрения Почетной грамотой является глава городского округа - глава администрации Чайковского городского округа, Управление делами администрации Чайковского городского округа готовит проект постановления администрации Чайковского городского округа о поощрении Почетной грамотой без оформления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.4. По личным обращениям граждан поощрение Почетной грамотой не производится.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, направляются главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты вручения поощрения.

2.6. Управление делами администрации Чайковского городского округа проверяет и анализирует документы о поощрении на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

2.7. Основаниями для отказа в поощрении Почетной грамотой являются:

2.7.1 несвоевременное представление документов о поощрении;

2.7.2 неполное представление документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

2.7.3 отсутствие в документах о поощрении оснований, установленных в пунктах 1.2, 1.3, 1.5 настоящего Положения;

2.8. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, Управление делами администрации Чайковского городского округа в течение 10 дней со дня регистрации документов о награждении подготавливает ответ инициатору поощрения с указанием причин отказа и возвращает документы.

2.9. В случае соответствия документов о поощрении требованиям, установленным настоящим Положением, Управление делами администрации Чайковского городского округа готовит проект постановления администрации Чайковского городского округа о поощрении Почетной грамотой.

2.10. Проект постановления о поощрении Почетной грамотой подлежит обязательному согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа, в компетенцию которого входит взаимодействие по направлению деятельности с органами, предприятиями, организациями и учреждениями, выступающими инициаторами награждения, и первым заместителем главы администрации Чайковского городского округа, руководителем аппарата.

3. Порядок вручения Почетной грамоты

3.1. Почетная грамота должна быть получена ходатайствующим лицом не позднее месяца со дня принятия правового акта о поощрении для организации торжественного вручения.

3.2. Вручение Почетной грамоты осуществляется главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа или по его поручению иным лицом в торжественной обстановке.

3.3. Повторное поощрение Почетной грамотой не допускается.

4. Изготовление, хранение и заполнение бланков Почетной грамоты

4.1. Изготовление бланков Почетной грамоты осуществляется в типографии по заказу Управления делами администрации Чайковского городского округа.

4.2. Хранение бланков Почетной грамоты осуществляется в Управлении делами администрации Чайковского городского округа

4.3. Заполнение бланков Почетной грамоты осуществляется Управлением делами администрации Чайковского городского округа в соответствии с информацией, указанной в пунктах 1, 3, 13 представления к поощрению.

4.4. Почетная грамота подписывается главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется гербовой печатью администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.12.2019 № 1909
Форма

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о поощрении**

_____ (вид поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Гражданство _____

3. Должность, место работы _____

_____ (полное наименование должности и организации)

4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

(страна, край, область, город, район, населенный пункт)

6. Образование _____

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какими поощрениями (наградами) территориальных исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления Чайковского городского округа, отраслевыми поощрениями (наградами) награжден(а) и даты награждения _____

9. Домашний адрес _____

10. Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в данном коллективе _____

11. Трудовая деятельность

Число, месяц, год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
Поступления	Увольнения		

Сведения в п. 11 соответствуют данным трудовой книжки.

М.П. _____
 (должность, подпись, фамилия и инициалы)

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

13. Предлагаемая формулировка награждения* (примерный текст Благодарности, Благодарственного письма, Почетной грамоты):

Руководитель

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.
 " ____ " _____ г.

* Пункт 13 является обязательным для заполнения.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.12.2019 № 1909
Форма

**Согласие
физического лица, представленного к поощрению**

_____ (вид поощрения)
на обработку информации (персональных данных)

Я, _____,
проживающий по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность, _____

серия _____ номер _____,
кем и когда выдан _____

_____ даю согласие администрации Чайковского городского округа (617760, г. Чайковский, ул. Ленина, 37) на обработку информации, составляющей мои персональные данные, предоставляемые мною в соответствии с правовыми актами администрации Чайковского городского округа в целях поощрения (Благодарностью, Благодарственным письмом, Почетной грамотой) администрации Чайковского городского округа.

Согласен (на) на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных следующими способами: с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия – бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата