



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.06.2016 г. № 402
г. Южноуральск

Об утверждении Положений
о Почетной грамоте и
Благодарственном письме
Главы Южноуральского
городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Южноуральского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) Положение о Почетной грамоте Главы Южноуральского городского округа;
 - 2) Положение о Благодарственном письме Главы Южноуральского городского округа;
 - 3) Представление к награждению Почетной грамотой Главы Южноуральского городского округа и поощрению Благодарственным письмом Главы Южноуральского городского округа.
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа от 16.09.2011 г. № 588/2 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Главы Южноуральского городского округа».
3. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.
4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации городского округа Трапезникову Д.Б.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Южноуральского городского округа
от 30.06.2016 г. № 402

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Главы Южноуральского городского округа

1. Почетная грамота Главы Южноуральского городского округа (далее – Почетная грамота) является формой поощрения за значительный вклад в развитие законотворческой деятельности, за заслуги в становлении местного самоуправления, за заслуги в сфере общественной и муниципальной деятельности, экономики, производства, науки, техники, культуры, искусства, воспитания и образования, здравоохранения, спорта, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, законности, правопорядка и общественной безопасности, а также иные заслуги перед Южноуральским городским округом.

2. Почетной грамотой награждаются:

1) коллективы организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, в том числе коллективы государственных органов, органов управления Южноуральского городского округа – за наиболее значительный вклад в развитие городского округа, достижения в решении социально значимых задач, а также в связи с общероссийскими праздничными и юбилейными датами, профессиональными праздниками, юбилейными датами. Юбилейными датами для коллективов являются 10 лет со дня основания и каждые последующие 5 лет;

2) граждане – за особые отличия и личный вклад в развитие Южноуральского городского округа;

3) работники организаций, государственные и муниципальные служащие, пенсионеры – за наиболее значительные заслуги в проведении социально-экономической городской политики, производственной, социально-культурной, общественной сферах деятельности, за высокие профессиональные достижения, проявленные мужество, смелость и отвагу, за значительные заслуги перед Южноуральским городским округом и его жителями, а также в связи с юбилейными датами со дня рождения: 50 и каждые последующие 5 лет;

4) участники общественных объединений – за активное участие в социальной и общественной жизни Южноуральского городского округа.

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится в администрацию Южноуральского городского округа на имя Главы Южноуральского городского округа не позднее, чем за 15 дней до дня награждения.

4. К ходатайству о награждении граждан Почетной грамотой прилагаются следующие документы:

- представление к награждению Почетной грамотой;

- характеристика кандидата, представляемого к награждению Почетной грамотой, с указанием конкретных заслуг;

- письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных (прилагается).

5. Материалы для награждения Почетной грамотой, содержащие неполный перечень необходимых документов, не рассматриваются и возвращаются.

6. Решение о награждении Почетной грамотой принимает Глава Южноуральского городского округа.

7. Оформление документов на награждение Почетной грамотой, учет и регистрацию Почетных грамот осуществляет Управление делами администрации Южноуральского городского округа.

8. Вручение Почетной грамоты осуществляется в торжественной обстановке Главой Южноуральского городского округа, заместителями Главы городского округа.

9. Награждение Почетной грамотой граждан осуществляется как с выплатой единовременного поощрения за счет средств городского бюджета, так и без выплаты такого поощрения. Размер единовременного поощрения составляет 3448 рублей, с учетом налога на доходы физических лиц.

10. Награждение коллективов организаций независимо от форм собственности осуществляется без выплаты единовременного денежного поощрения.

11. Граждане и коллективы организаций, награжденные Почетной грамотой, могут представляться к награждению повторно, но не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

12. Финансирование расходов, связанных с реализацией данного Положения, производится за счет средств бюджета Южноуральского городского округа и является расходным обязательством администрации Южноуральского городского округа.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Южноуральского городского округа
от 30.06.2016 г. № 402

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме Главы Южноуральского городского округа

1. Благодарственное письмо Главы Южноуральского городского округа (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения в связи с юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками и иными значимыми событиями, а также за активное участие в общественной и социально-экономической жизни.

Юбилейными датами для поощряемых граждан являются 50 лет и каждые последующие 5 лет. Юбилейными датами для организаций, независимо от организационно-правовых форм собственности (далее – организации) являются 10 лет со дня основания и каждые последующие 5 лет.

2. К поощрению Благодарственным письмом могут быть представлены коллективы организаций и граждане.

3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вносится в администрацию Южноуральского городского округа на имя Главы Южноуральского городского округа не позднее, чем за 15 дней до даты события.

4. К ходатайству о поощрении граждан Благодарственным письмом прилагаются следующие документы:

- характеристика кандидата, представляемого к поощрению Благодарственным письмом, с подтверждением его активного участия в общественной и социально-экономической жизни Южноуральского городского округа;
- письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных.

5. Материалы для поощрения Благодарственным письмом, содержащие неполный перечень необходимых документов, не рассматриваются и возвращаются.

6. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимает Глава Южноуральского городского округа.

7. Оформление документов на поощрение Благодарственным письмом, учет и регистрацию Благодарственных писем осуществляет ведущий Управление делами администрации Южноуральского городского округа.

8. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке Главой Южноуральского городского округа, заместителями Главы городского округа.

9. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется без единовременной денежной выплаты.

10. Граждане и коллективы организаций, поощренные Благодарственным письмом, могут представляться к поощрению повторно, но не ранее чем через два года после предыдущего поощрения.

11. Финансирование расходов, связанных с реализацией данного Положения производится за счет средств бюджета Южноуральского городского округа и является расходным обязательством администрации Южноуральского городского округа.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Южноуральского городского округа
от _____ 2016 г. № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
Главы Южноуральского городского округа

1. Фамилия _____
имя, отчество _____
2. Должность, место работы (полное наименование) _____

3. Число, месяц, год рождения _____
4. Домашний адрес с индексом _____

5. Серия и номер паспорта, кем выдан, дата выдачи _____

6. Образование _____
(специальность _____
наименование учебного заведения, год окончания)
7. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____
8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
9. Кандидатура _____ рекомендована собранием
коллектива _____ (наименование организации)
_____ (дата обсуждения) _____ (номер протокола).

ХАРАКТЕРИСТИКА

(дается характеристика достижений в производственной или иной сфере
деятельности граждан, приводятся свидетельства особого вклада)

Вывод: за что представляется к награждению Почетной грамотой.

Руководитель организации

дата
Печать

подпись

(расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой,
поощрению Благодарственным письмом коллектива организации,
предприятия, учреждения

1. Полное наименование организации, предприятия, учреждения:

2. Дата создания организации _____

3. Руководитель организации, предприятия, учреждения _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

4. Почтовый адрес: _____

5. Описание достижений коллектива в сфере деятельности организации _____

6. Планируемая дата награждения: _____

Руководитель

(дата, подпись, печать)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(форма для граждан для рассмотрения Представлений к награждению Почетной грамотой
и поощрению Благодарственным письмом Главы Южноуральского городского округа)

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность _____,

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу _____,

настоящим даю свое согласие администрации Южноуральского городского округа, далее — «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях рассмотрения Представлений к награждению Почетной грамотой и поощрению Благодарственным письмом Главы Южноуральского городского округа.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

3.1. фамилию имя отчество;

3.2. адрес;

3.3. место работы, занимаемая должность;

3.4. дата рождения;

3.5. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3.6. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);

3.7. наименование образовательного учреждения;

3.8. ИНН;

3.9. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);

3.10. контактная информация;

4. Оператор имеет право передавать персональные данные субъекта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ № 152 «О персональных данных» от 27.07.2006 г).

6. Настоящее согласие дается до утраты правовых оснований обработки персональных данных, после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 (Тридцати) дней уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

«___» _____ 20___ г.
(дата)

_____/_____
(подпись)(И.О.Фамилия.)