|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации города от 18.10.2021 № 766 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наградах и поощрениях администрации города Алейска**

Виды поощрения и награждения

1. Положение о наградах и поощрениях администрации города Алейска (далее - Положение) определяет виды наград и поощрений администрации города, порядок и основания их применения.

2. Наградами администрации города являются:

Почетная грамота администрации города Алейска (далее – Почетная грамота);

Благодарственное письмо администрации города Алейска (далее – Благодарственное письмо).

3. Поощрениями администрации города являются:

Диплом администрации города Алейска (далее – Диплом) в том числе ранжированный по степеням;

Благодарность главы города Алейска (далее - Благодарность);

Свидетельство участника конкурса, проводимого администрацией города Алейска, (далее – Свидетельство).

4. Награждение наградами администрации города Алейска осуществляется за заслуги в социально-экономическом развитии города, науке, культуре, искусстве, просвещении, охране здоровья граждан, обеспечении законности, прав и свобод человека и гражданина, развитии местного самоуправления.

Порядок награждения Почетной грамотой

администрации города Алейска

5. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, индивидуальные предприниматели (их работники), трудовые коллективы предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей, учреждений независимо от формы собственности (далее - трудовые коллективы) за добросовестный труд в одной из сфер, указанных в пункте 4 Положения.

6. Требования к кандидату на награждение Почетной грамотой за добросовестный труд (далее - кандидат):

наличие у кандидата стажа работы (службы) продолжительностью не менее 7 лет, в том числе на данном предприятии (в учреждении, органе, организации, у индивидуального предпринимателя/индивидуальным предпринимателем);

наличие у кандидата наград администрации города Алейска, предприятий, учреждений, организаций, в которых они работают, служат, учатся;

отсутствие у кандидата неснятого дисциплинарного взыскания.

7. Для награждения Почетной грамотой в администрацию города представляются следующие документы:

для физического лица:

ходатайство о награждении Почетной грамотой на имя главы города с указанием мотивов награждения, фамилии, имени, отчества (при наличии) и занимаемой должности представляемого к награждению лица (приложение 1);

выписка из постановления, приказа, протокола заседания органа, направляющего ходатайство о награждении;

наградной лист установленного образца (приложение 2), содержащий биографические сведения о лице, представленном к награждению, и описание его трудовых достижений;

копии документов, подтверждающих наличие у кандидата иных наград;

письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных, содержащихся в представляемых документах (приложение 3);

для юридического лица:

ходатайство руководителя организации, или органа местного самоуправления с указанием наименования организации, места ее расположения, основного вида деятельности и мотивов награждения.

К ходатайству о награждении организации, коллектива прилагаются сведения (характеристика) о достижениях организации, коллектива, а также документы, подтверждающие награждение в связи с юбилейной датой.

К ходатайству могут быть приложены копии документов об иных видах наград и поощрений, если это имеет отношение к награждению Почетной грамотой.

Порядок награждения Благодарственным письмом

администрации города Алейска

8. Благодарственным письмом награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, индивидуальные предприниматели (их работники), трудовые коллективы предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей, учреждений независимо от формы собственности (далее - трудовые коллективы) за добросовестный труд в одной из сфер, указанных в пункте 4 Положения

9. Требования к кандидату на награждение Благодарственным письмом за добросовестный труд (далее - кандидат):

наличие у кандидата стажа работы (службы) на предприятии (в учреждении, органе, организации, у индивидуального предпринимателя/индивидуальным предпринимателем) продолжительностью не менее 3 лет;

наличие у кандидата наград администрации города Алейска, предприятий, учреждений, организаций, в которых они работают, служат, учатся;

отсутствие у кандидата неснятого дисциплинарного взыскания.

10. Для награждения Благодарственным письмом представляются следующие документы:

для физического лица:

ходатайство о награждении Благодарственным письмом на имя главы города с указанием мотивов награждения, фамилии, имени, отчества (при наличии) и занимаемой должности представляемого к награждению лица;

выписка из постановления, приказа, протокола заседания органа, направляющего ходатайство о награждении (приложение 1);

наградной лист установленного образца, содержащий биографические сведения о лице, представленном к награждению, и описание его трудовых достижений (приложение 2);

письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных, содержащихся в представляемых документах (приложение 3);

для юридического лица:

ходатайство руководителя организации, или органа местного самоуправления с указанием наименования организации, места ее расположения, основного вида деятельности и мотивов поощрения.

К ходатайству о награждении организации, коллектива прилагаются сведения (характеристика) о достижениях организации, коллектива, а также документы, подтверждающие награждение в связи с юбилейной датой.

К ходатайству могут быть приложены копии документов об иных видах наград и поощрений, если это имеет отношение к награждению Благодарственным письмом.

Порядок поощрений и награждений победителей

и участников конкурсов, проводимых администрацией города Алейска

11. Победителям и участникам конкурсов, проводимых администрацией города, могут вручаться:

Диплом;

Благодарность;

Свидетельство.

12. Порядок поощрений и награждений победителей и участников конкурсов, проводимых администрацией города, определяется конкретными положениями об этих конкурсах, утвержденными в установленном порядке.

Общие положения

13. Вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой города или другим должностным лицом по его поручению. Вручение производится в администрации города, органах местного самоуправления, трудовых коллективах (организациях), где работают награждаемые, и иных местах.

14. Награжденный Почетной грамотой может разово премироваться в размере до 3-х минимальных размеров оплаты труда, принятых в Российской Федерации на момент награждения для исчисления заработной платы, за счет средств предприятия, организации, учреждения, заявившего ходатайство о награждении.

15. В случаях утраты наград администрации города и (или) распоряжений к ним при обстоятельствах, когда не было возможности предотвратить утрату, по решению комиссии администрации города по наградам лицам, удостоенным указанных наград, могут быть выданы дубликаты утраченных наград и (или) распоряжений к ним. Комиссия администрации города по наградам принимает решение о выдаче дубликата награды и (или) распоряжения к ней на основании письменного заявления лица, удостоенного награды администрации города.

В иных случаях утраты наград администрации города и (или) распоряжений к ним лицам, удостоенным указанных наград, администрацией города выдается справка о соответствующем награждении.

16. Ходатайство о награждении (поощрении) наградами и поощрениями администрации города в виде письма на имя главы города направляется в администрацию города не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемого вручения награды (поощрения).

К ходатайству о награждении трудовых коллективов, руководителей и заместителей руководителей организаций прилагается справка налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам за последний отчетный период, предшествующий дате направления ходатайства, и справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате перед работниками за последний отчетный период, предшествующий дате направления ходатайства, подписанная руководителем организации и заверенная его печатью (при наличии).

К ходатайствам о награждении (поощрении) физических лиц прилагается заявление кандидата на награждение (поощрение) о даче согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

17. Инициатором ходатайства о награждении (поощрении) могут выступать:

администрация города;

заместители главы администрации города;

органы администрации города с правами юридического лица;

Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края;

органы территориального общественного самоуправления населения;

органы государственной власти;

индивидуальные предприниматель;

юридические лица независимо от форм собственности.

18. Для рассмотрения материалов о награждении и поощрении и обеспечения объективного подхода к награждению и поощрению граждан и организаций постановлением администрации города Алейска создается комиссия администрации города по наградам (далее - комиссия).

19. Наградная комиссия администрации города состоит из председателя, секретаря и пяти членов. Персональный состав утверждается распоряжением администрации города.

Заседания наградной комиссии администрации города проводит председатель. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. Решения наградной комиссии администрации города оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

Рассмотрев ходатайство, комиссия готовит рекомендации и направляет их главе города для принятия решения в течение пяти рабочих дней после заседания комиссии.

Материалы о награждении и поощрении, предоставленные с нарушением требований, установленных [пунктами](#Par2) 4 – 7, 8 – 10, 1[2](#Par6), 16 Положения, возвращаются инициатору ходатайства без рассмотрения комиссией. В случае отказа в удовлетворении ходатайств инициатор ходатайства информируется в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения ходатайства на комиссии.

20. Решение о награждении (поощрении) принимается главой города, учитывая рекомендации комиссии.

Решение о награждении (поощрении) принимается в виде распоряжения администрации города в течение 15 рабочих дней со дня рассмотрения ходатайства на комиссии.

21. Подготовка проектов распоряжений о награждении (поощрении), изготовление наград (поощрений) осуществляется секретарем администрации города.

22. Награждение граждан и трудовых коллективов наградой администрации города возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения наградой администрации города.

Вручение, учет и регистрация выданных наград, поощрений

23. Награды и поощрения вручаются главой города или лицом, им уполномоченным, в торжественной обстановке.

24. Оформление, учет и регистрация выданных наград и поощрений, иную деятельность по организационно-техническому обеспечению награждения осуществляет секретарь администрации города.

25. В трудовой книжке награжденного лица на основании распоряжения администрации города делается субъектом, направившим ходатайство о награждении, запись о награждении администрацией города.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1Главе города Алейска Алтайского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ХОДАТАЙСТВОО НАГРАЖДЕНИИ (ПООЩРЕНИИ) ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ (БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЛЕЙСКАВ связи с наступающим \_\_\_\_\_\_ юбилеем (знаменательным событием, (дата)профессиональным праздником - наименование праздника) просим Вас рассмотреть возможность награждения Почетной грамотой администрации города Алейска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представляемого к поощрению,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность, название организации, за какие заслуги)Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)МП |

Приложение 2

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

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

(вид награды)

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность по образованию,

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

наименование учебного заведения, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Какими наградами награжден и даты награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (если работа в отрасли имеет отношение к награде)

Стаж работы в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (если о награждении ходатайствует организация)

10. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год  | Должность с указанием организации, министерства (ведомства)  | Местонахождение организации, министерства (ведомства)  |
| Поступления  | Ухода |
|  |  |  |  |

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

12. Кандидатура рекомендована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, органа, организации)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

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

 (подпись)

М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в администрации города Алейска Алтайского края моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные) в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для подготовки наградных документов для представления к награждению наградой

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

(вид награды полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в течение пяти лет.

 Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления, поданного в администрацию города Алейска Алтайского края.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)