ГЛАВА

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Сельского поселения Светлый

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.01.2022 № 1

п. Светлый

**Об учреждении поощрений**

**главы сельского поселения Светлый**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях поощрения достижений граждан и коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, общественных и религиозных организаций, индивидуальных предпринимателей в производственной, социально-культурной, общественной и благотворительной деятельности, направленной на обеспечение благополучия сельского поселения Светлый, его социально-экономическое развитие:

1. Учредить поощрения главы сельского поселения Светлый:

1.1. Почетную грамоту главы сельского поселения Светлый;

1.2. Благодарность главы сельского поселения Светлый;

1.3. Благодарственное письмо главы сельского поселения Светлый;

1.4. Ценный подарок от имени главы сельского поселения Светлый;

2. Утвердить:

2.1. Положение о Почетной грамоте главы сельского поселения Светлый, Благодарности главы сельского поселения Светлый, Благодарственном письме главы сельского поселения Светлый, Ценном подарке от имени главы сельского поселения Светлый согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2.2. Форму сведений о представляемом к поощрению главы сельского поселения Светлый согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2.3. Форму согласия на обработку и опубликование в средствах массовой информации персональных данных лица, представляемого к поощрению согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы поселения Е.Н. Тодорова

Приложение 1

к постановлению главы

сельского поселения Светлый

от 31.01.2022 № 1

Положение

о Почетной грамоте главы сельского поселения Светлый, Благодарности главы сельского поселения Светлый, Благодарственном письме главы сельского поселения Светлый, Ценном подарке от имени главы сельского поселения Светлый (далее – Положение)

I. Общие положения

1. Почетная грамота главы сельского поселения Светлый (далее – Почетная грамота), Благодарность главы сельского поселения Светлый (далее – Благодарность), Благодарственное письмо главы сельского поселения Светлый (далее – Благодарственное письмо), Ценный подарок от имени главы сельского поселения Светлый (далее – Ценный подарок) – форма поощрения граждан, коллективов организаций, предприятий, правоохранительных органов, общественных организаций, расположенных на территории сельского поселения Светлый, за значительный вклад в экономическое, социальное и культурное развитие сельского поселения Светлый, деятельность органов местного самоуправления, особые заслуги по обеспечению законности и правопорядка, укреплению общественной безопасности на территории поселения, а также благотворительную и спонсорскую деятельность.

2. Поощрением главы сельского поселения Светлый могут быть удостоены так же иностранные граждане, а также лица без гражданства, тесно связанные по характеру своей деятельности с районом и внесшие особый вклад в развитие поселения. Решение о поощрении указанных лиц принимается главой сельского поселения Светлый (далее – глава поселения).

3. При представлении к поощрению главы поселения виды поощрения определяются характером и степенью заслуг:

3.1. за высокие достижения в социально-экономическом и культурном развитии сельского поселения Светлый, развитии агропромышленного комплекса, научно-технической деятельности, развитии инновационной деятельности, искусстве, спорте; за вклад в обеспечение законности, прав и свобод, дело охраны здоровья и жизни граждан, повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления; воспитание, просвещение, общественно-политическую, благотворительную деятельность представляются к награждению Почетной грамотой;

3.2. за достижение высоких производственных показателей и результатов труда в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иных сферах жизни общества в сельском поселении Светлый, а также за достижения в организации общественной и благотворительной деятельности и иные заслуги представляются к объявлению Благодарности;

3.3. за активное участие или содействие в подготовке и проведении поселковых мероприятий (собрание, слет, конкурс, фестиваль и т.д.) по поручению главы поселения, многолетний добросовестный труд в сельском поселении Светлый и в связи с государственными и профессиональными праздниками – представляются к поощрению Благодарственным письмом;

3.4. за достижение высоких результатов в труде, профессиональной служебной деятельности, учебе и спорте, военно-патриотическом воспитании молодежи, а также в связи с юбилейными датами со дня рождения представляются к поощрению Ценным подарком.

4. Поощрения главы поселения осуществляется с учетом принципа последовательности:

Поощрение Почетной грамотой производится после поощрения Благодарностью, но не ранее чем через 3 года, при наличии общего трудового стажа работы в организациях, учреждениях, предприятиях, органах местного самоуправления сельского поселения Светлый не менее чем 10 лет, с учетом достижений отраженных в пункте 3.1 настоящего Положения.

Поощрение Благодарностью производится при наличии общего трудового стажа работы в организациях, учреждениях, предприятиях, органах местного самоуправления сельского поселения Светлый не менее чем 7 лет, при наличии достижений, отраженных в пункте 3.2 настоящего Положения.

Одновременно с Благодарностью может быть вручен Ценный подарок.

Благодарственным письмом награждаются граждане, имеющие общий трудовой стаж работы в организациях, учреждениях, предприятиях, органах местного самоуправления сельского поселения Светлый не менее чем 15 лет при наличии достижений, отраженных в пункте 3.3 настоящего Положения.

К Благодарственному письму выплачивается единовременная премия в размере 3 000 рублей (три тысячи) рублей, в том числе НДФЛ, в размере 13 процентов, за счет средств местного бюджета.

Повторное поощрение Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом, Ценным подарком производится не ранее через пять лет.

В исключительных случаях по решению главы поселения, при наличии особых заслуг, указанных в пункте 3 настоящего Положения, поощрение Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом, Ценным подарком может быть произведено без учета требований, установленных настоящим пунктом.

5. Учет и регистрацию поощренных Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом осуществляет главный специалист по работе с населением и связям с общественностью (далее – главный специалист).

6. По факту награждения Почетной грамотой, поощрения Благодарностью, Благодарственным письмом в установленном порядке делается соответствующая запись в личном деле и трудовой книжке награжденного лица.

II. Порядок предоставления и рассмотрения материалов

на поощрение главы поселения

2.1. Решение о поощрении принимается главой поселения на основании представленных документов и рекомендаций комиссии по поощрениям главы поселения.

2.2. Состав комиссии по поощрениям главы поселения и положение о комиссии по поощрениям главы поселения утверждается правовым актом главы поселения.

2.3. Ходатайство о поощрении могут инициировать:

- органы государственной власти,

- органы местного самоуправления,

- депутаты сельского поселения Светлый,

- подведомственные организации администрации сельского поселения Светлый,

- организации, независимо от форм собственности, в том числе общественные и религиозные объединения.

Ходатайство оформляется на официальном бланке инициатора поощрения, где указываются дата, исходящий номер (при наличии) документа и подписывается руководителем инициатора поощрения либо уполномоченным лицом.

2.4. В тексте ходатайства полностью, без использования сокращений и инициалов отражается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в родительном падеже) лица, представляемого к награждению;

- должность, место работы лица, представляемого к награждению (наименование должности и места работы должны соответствовать записи трудовой книжки лица, представляемого к награждению);

- наименование организации, предприятия, органа местного самоуправления, коллективы которых представляются к награждению;

- сведения о численности работников (членов коллектива) инициатора награждения, определенной штатным расписанием или иным документом, по состоянию на день внесения ходатайства;

- предлагаемая формулировка текста о поощрении.

2.5. К ходатайству о поощрении представляются следующие документы:

2.5.1. Для граждан:

- характеристика гражданина, работающего в данной организации (учреждении), отражающая его заслуги и результаты трудовой деятельности по занимаемой должности (в характеристике должны быть отражены конкретные заслуги перед районом, а не только длительный стаж работы, описание жизненного пути и перечисление должностных обязанностей представляемого к поощрению);

- сведения о представляемом к поощрению согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

**-** согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации персональных данных лица, представляемого к поощрениюпо форме согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

- выписка из протокола собрания коллектива организации (общего собрания коллектива или акционеров), или ее совета (совета директоров (наблюдательного совета) или правления (дирекции), или выборного органа правления общественной организации о рекомендации кандидатуры для поощрения (за исключением представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги, связанные с организацией и проведением районных мероприятий).

К ходатайству о поощрении руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации не зависимо от организационно-правовой формы и форм собственности дополнительно прилагаются:

- справка организации об отсутствии задолженности по выплате заработной платы;

- справки налогового органа, соответствующих внебюджетных фондов об отсутствии задолженности по уплате налогов и страховых платежей в бюджеты всех уровней.

2.5.2. Для организаций:

- архивная историческая справка (в случае награждения в честь юбилея юридического лица);

- сведения о социально-экономических показателях, научных или иных достижениях;

2.5.3. Для коллективов:

- сведения о социальной и общественной значимости для района деятельности;

- трудовых достижениях коллективов;

- документ, подтверждающий дату основания коллектива.

2.6. Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения, направляются главному специалисту не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты вручения поощрения главы поселения.

Неполное представление документов, указанных в пункте 2.5 являются основанием для оставления ходатайства о поощрении без удовлетворения.

2.7. Комиссия по поощрениям главы поселения на основании представленных документов, оценивает заслуги поощряемых и принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать к представленному поощрению;

2) рекомендовать к поощрению с изменением вида поощрения;

3) не рекомендовать к поощрению.

Решение о поощрении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом, Ценным подарком оформляется постановлением главы поселения.

Постановление главы поселения о поощрении подлежит опубликованию в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и размещению на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

2.8. Ценными подарками являются предметы, имеющие художественную и (или) материальную ценность, передаваемые в собственность гражданам в качестве памятного дара.

III. Организация вручения поощрений главы поселения

3.1. Вручение Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма, Ценного подарка проводится в торжественной обстановке главой поселения.

 3.2. Глава поселения может поручить вручение поощрений главы иным лицам.

Приложение 2

к постановлению главы

сельского поселения Светлый

от 31.01.2022 № 1

Сведения о представляемом к поощрению главы сельского поселения Светлый

1. Фамилия Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы (службы, осуществления деятельности)

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

(точное наименование должности, организации

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

с указанием организационно-правовой формы)

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, округ, город, район, поселок,

село, деревня)

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(образование, специальность по диплому, наименование

учебного заведения, год окончания)

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

8. Какими государственными, муниципальными, ведомственными, наградами награжден(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид награды и год награждения)

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

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

9. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Общий стаж работы в Березовском районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Стаж работы в отрасли на территории Березовского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Трудовая деятельность (включая учебу в техникумах, вузах и т.д.,

военную службу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации и организационно-правовой формы | Адрес организации  |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сведения в [пп. 1](file:///C%3A%5CUsers%5COtdel_Kadrov%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C28-ot-22.05.2019.doc#P1896) - 12 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования

Руководитель кадрового подразделения

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

м.п.

Приложение 3

к постановлению главы

сельского поселения Светлый

от 31.01.2022 № 1

Согласие

на обработку и опубликование в средствах массовой информации персональных данных лица, представляемого к поощрению

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю администрации сельского поселения Светлый, в лице главного специалиста по работе с населением и связям с общественностью, расположенному по адресу: 628147, с.п. Светлый, ул. Набережная, 10 согласие на обработку моих персональных данных о:

фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, образовании (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направления) и квалификации, наличие ученых званий и степеней); \*ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*Страховое свидетельство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведениях о периодах трудовой деятельности; отношении к воинской обязанности и воинском звании; месте регистрации; выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности, месте работы; награждении государственными и ведомственным и наградами, иными наградами; дополнительных данных, которые я сообщил(а).

2. Выше указанные персональные данные представлены с целью использования главным специалистом по работе с населением и связям с общественностью при подготовке и оформлении документов, связанных с заявленным поощрением главы поселения.

Мне разъяснены юридические последствия в случае моего отказа предоставлять свои персональные данные.

3. С выше указанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача выше указанных данных по запросу выше стоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

4. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

5. Данное согласие действует на весь период рассмотрения документов к поощрению лица заявленным поощрением главы поселения и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

6. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\* для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом