УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Зиминского городского

муниципального образования

от 10.12.2012 № 2240

с изм. от 19.09.2019 № 958,

от 26.11.2021 № 950,

от 20.11.2024 № 1156

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ И БЛАГОДАРНОСТИ

МЭРА ГОРОДА ЗИМЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Почетная грамота мэра города Зимы, Благодарность мэра города Зимы являются формой поощрения юридических и физических лиц за профессиональное мастерство и добросовестный труд, особые заслуги в сфере общественной и государственной деятельности по защите прав человека, укрепления мира, развития экономики, производства, науки, техники, культуры, искусства, воспитания и образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, законности, правопорядка и общественной безопасности, благотворительной и иной деятельности, а также в связи с праздниками и юбилейными датами. Юбилейными датами для коллективов считается 10 лет с момента образования и далее каждые последующие 5 лет, для граждан – достижение 50 лет и далее каждые последующие 5 лет.

II. ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА МЭРА ГОРОДА ЗИМЫ

2.1. Почетной грамотой мэра города Зимы (далее - Почетная грамота мэра) награждаются:

- граждане за заслуги в содействии и проведении социально-экономической городской политики, профессиональные успехи, своим трудом заслужившие широкую известность и авторитет в городе;

- работники муниципальных предприятий, учреждений культуры, здравоохранения, народного образования за достижения в укреплении Российской государственности, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной и благотворительной деятельности, позволившей улучшить условия жизни зиминцев;

- служащие государственных, муниципальных учреждений, сотрудники правоохранительных органов за успешное решение вопросов, социально-значимых для жителей города, а также по предотвращению и преодолению последствий чрезвычайных ситуаций, по укреплению законности и правопорядка, защите прав и законных интересов горожан;

- почетные граждане города Зимы за наставнические и иные заслуги перед жителями города;

- работники коммерческих организаций, иностранные граждане, лица без гражданства, внесшие значительный вклад в развитие социальной сферы города: культуры, здравоохранения, народного образования, социальной защиты населения;

- работники общественных объединений и организаций за активное участие в социальной и общественно-политической жизни города;

- муниципальные служащие Зиминского городского муниципального образования за многолетний, добросовестный труд и высокий профессионализм в работе.

2.2. Лицам, удостоенным награждения Почетной грамотой мэра, вручается денежная премия в размере 2300 (двух тысяч трехсот) рублей с учетом НДФЛ. Выплата денежной премии производится за счет средств местного бюджета.

III. БЛАГОДАРНОСТЬ МЭРА ГОРОДА ЗИМЫ

3.1. Благодарность мэра города Зимы (далее – Благодарность мэра) объявляется трудовым коллективам, а также отдельным работникам предприятий всех форм собственности и организационно-правовых форм, муниципальным служащим Зиминского городского муниципального образования за достигнутые успехи во всех сферах трудовой деятельности, а также в связи с празднованием знаменательных и юбилейных дат.

3.2. Лицам, удостоенным награждения Благодарностью мэра, вручается денежная премия в размере 1150 (одной тысячи ста пятидесяти) рублей с учетом НДФЛ. Трудовым коллективам, удостоенным награждения Благодарностью мэра города, вручается ценный подарок. Выплата денежной премии и приобретение ценного подарка производится за счет средств местного бюджета.

IV. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ

4.1. С ходатайствами о поощрении могут обращаться руководители и должностные лица предприятий всех форм собственности, а также общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на территории Зиминского городского муниципального образования (далее – инициаторы).

4.2. От одного инициатора может быть выдвинуто не более одной кандидатуры на награждение Почетной грамотой мэра и не более одной кандидатуры на награждение Благодарностью мэра.

В исключительных случаях, в связи с решением вопросов, социально-значимых для жителей города, а также по предотвращению и преодолению последствий чрезвычайных ситуаций, по укреплению законности и правопорядка, защите прав и законных интересов горожан на награждение Почетной грамотой мэра, Благодарностью мэра инициатором может быть выдвинуто более одной кандидатуры.

Последующее представление к поощрению граждан, ранее награжденных Почетной грамотой мэра и (или) Благодарностью мэра, может производиться за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

4.3. При возбуждении ходатайства о поощрении мэром города в администрацию Зиминского городского муниципального образования (далее администрация ЗГМО) предоставляются следующие документы (далее – наградные документы):

- ходатайство о награждении Почетной грамотой (или Благодарностью) мэра города Зимы установленной формы (Приложение № 1);

- согласие кандидата на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 2);

- выписка из протокола общего собрания коллектива - инициатора;

- характеристика на кандидата с описанием его достижений и заслуг;

- копии документов, подтверждающих достижения и заслуги выдвигаемой кандидатуры.

4.4. Наградные документы представляются в администрацию ЗГМО не позднее, чем за 30 календарных дней до даты вручения.

4.5. Для осуществления единой политики в сфере применения поощрений мэра города, с целью проведения общественной оценки материалов о поощрении и обеспечении объективного подхода к поощрению, наградные документы направляются для рассмотрения на Общественный совет по наградам при мэре города Зимы (далее –совет по наградам).

4.6. По результатам рассмотрения наградных документов совет по наградам дает заключение и принимает рекомендации о представлении к поощрению мэром города либо об отклонении ходатайства, оформляемые в виде протокола совета по наградам.

4.7. Ходатайства о поощрениях мэром города с приложением наградных документов представляются отделом организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы администрации ЗГМО (далее – отдела организационной работы) для рассмотрения мэру города в течение пяти календарных дней после принятия соответствующих рекомендаций советом по наградам.

4.8. В поощрении может быть отказано в случаях:

- не представления наградных документов, указанных в п. 4.3. настоящего Положения;

- нарушения срока представления документов, указанного в п. 4.4. настоящего Положения;

- отсутствия оснований, указанных в п. 2.1, 3.1.;

- наличия у кандидата на награждение неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

V. ОФОРМЛЕНИЕ ПООЩРЕНИЙ МЭРА ГОРОДА ЗИМЫ

5.1. Поощрения мэра города Зимы оформляются постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования.

5.2. Вручение Почетной грамоты мэра, Благодарности мэра производится мэром города либо должностным лицом администрации ЗГМО по поручению мэра города в торжественной обстановке.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Оформление поощрений, учет награжденных, изготовление бланков и приобретение ценных подарков осуществляет отдел организационной работы.

Приложение № 1

к Положению о Почетной грамоте мэра города, Благодарности мэра города Зимы

**ХОДАТАЙСТВО**

**О НАГРАЖДЕНИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МЭРА ГОРОДА ЗИМЫ**

(указать вид награды: Почетной грамотой, Благодарностью)

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

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

2. Должность, место работы (службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации)

3. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ученая степень, (воинское звание для военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Какими наградами награжден(а) и даты награждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Общий стаж работы (службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. № страхового свидетельства пенсионного фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Реквизиты банковского счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование банка, ИНН/КПП, номер лицевого счета)

13. Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иностранные граждане и лица без гражданства)

Трудовая деятельность (служба)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата поступления  | Дата ухода  | Наименование организации, должность  |
|  |  |  |

 Данные заверяются работником кадровой службы организации

 М.П.

Приложение № 2

к Положению о Почетной грамоте

и Благодарности мэра города Зимы

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(кем выдан)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

даю администрации Зиминского городского муниципального образования (ОГРН: 1023800985042, ИНН: 3806009117), зарегистрированной по адресу: 665390, Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, 5 (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных в целях принятия решения о поощрении:

- *фамилия, имя, отчество;*

*- год, месяц, дата и место рождения;*

*- свидетельство о гражданстве (при необходимости);*

*- реквизиты паспорта;*

*- идентификационный номер налогоплательщика;*

*- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования;*

*- адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;*

*- почтовый и электронный адреса;*

*- номер телефона;*

*- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;*

*- сведения о семейном положении и составе семьи;*

*- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы;*

*- реквизиты банковского счета (наименование банка, ИНН/КПП, номер лицевого счета).*

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 6 по Иркутской области путем предоставления.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 ФИО подпись дата