

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

« 14 » сентября 20 23 г.

№ 531

Об утверждении Положений о поощрениях администрации Яковлевского городского округа

В целях совершенствования системы поощрений администрации Яковлевского городского округа за большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие округа, а также значительные личные трудовые достижения, администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о Благодарности главы администрации Яковлевского городского округа (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации Яковлевского городского округа (Приложение № 2).

3. Утвердить Положение о Благодарственном письме главы администрации Яковлевского городского округа (Приложение № 3).

4. Признать утратившим силу Постановления муниципального района «Яковлевский район» от 26 июня 2017 года № 191.

5. Начальнику МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Бабанин М.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Яковлевского городского округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского городского округа – руководителя аппарата главы администрации Кулабухову Н.А.

**Первый заместитель
главы администрации
Яковлевского городского округа**



А.С. Набоков

Приложение № 1**УТВЕРЖДЕНО****постановлением администрации
Яковлевского городского округа****от 14 сентября 2023 года****№ 531****Положение о Благодарности главы администрации
Яковлевского городского округа**

1. Благодарность главы администрации Яковлевского городского округа (далее — главы администрации округа) является формой поощрения граждан, (как работающих, так и вышедших на пенсию), коллективов предприятий, учреждений и организаций за высокие достижения в экономике, науке, муниципальном управлении, культуре, искусстве, образовании, здравоохранении, воспитании, спорте, в других областях трудовой деятельности, за укрепление законности и правопорядка, общественную и благотворительную деятельность, а также в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами.

Юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций следует считать 10, 20, 30, 40, 50, 100 лет и далее каждые 50 лет со дня основания, а для граждан – 50 и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

Неработающие пенсионеры представляются к поощрению в случае, если они продолжают активно участвовать в общественной жизни Яковлевского городского округа, ее социально-экономическом и культурном развитии.

2. К поощрению Благодарностью главы администрации округа представляются лица:

- имеющие стаж работы в соответствующей отрасли не менее одного года;

- имеющие поощрения предприятия (организации, учреждения).

3. С ходатайством о поощрении Благодарностью главы администрации округа имеют право выступать руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов области, структурных подразделений администрации Яковлевского городского округа, руководители профессиональных и других общественных организаций, коллективов предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

4. Ходатайство о поощрении оформляется по форме согласно приложению №4 с приложением представления к поощрению главы администрации округа согласно форме 1 или форме 2, согласие на обработку персональных данных согласно форме 3.

При поощрении коллективов в связи с юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций представляется архивная справка, подтверждающая указанную юбилейную дату.

Повторное поощрение Благодарностью главы администрации округа за одни и те же заслуги не допускается.

5. Представление к поощрению кандидатов из одного коллектива осуществляется таким образом, чтобы количество представляемых к поощрению из категории руководителей всех уровней не превышало 30 процентов от общего числа кандидатов, представленных к поощрению.

6. Ходатайство о поощрении Благодарностью главы администрации округа представляется не позднее, чем за три недели до предполагаемой даты вручения.

7. О поощрении Благодарностью главы администрации округа администрация Яковлевского городского округа издает распоряжение.

8. Лицу, удостоенному Благодарности главы администрации округа, может выплачиваться единовременная премия за счет средств предприятия или организации, возбудившей ходатайство о поощрении, и в порядке, установленном о премировании на предприятии и в организации.

9. Трудовые коллективы, предприятия и организации всех форм собственности, учебные заведения, общественные объединения и организации, творческие коллективы, удостоенные Благодарности главы администрации округа, премированию не подлежат.

10. Учет и регистрацию лиц, удостоенных Благодарности главы администрации округа, осуществляет отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства администрации Яковлевского городского округа.

11. Благодарность главы администрации округа вручается в торжественной обстановке главой администрации Яковлевского городского округа, его заместителями, руководителями органов местного самоуправления Яковлевского городского округа по поручению главы администрации Яковлевского городского округа и другими должностными лицами.

Вручение Благодарности главы администрации района производится не позднее двух месяцев со дня издания распоряжения администрации Яковлевского городского округа о поощрении.

12. Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке вручения Благодарности главы администрации округа возлагается на аппарат главы администрации Яковлевского городского округа и соответствующий орган местного самоуправления, курирующий сферу деятельности, в которой работает награжденный.

13. Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пункте 4 настоящего Положения, является основанием для оставления ходатайства о поощрении главы администрации округа без удовлетворения.

14.Глава администрации Яковлевского городского округа вправе лично инициировать вопрос о поощрении. В данном случае оформление документов, предусмотренных настоящим Положением, не требуется и поощрение может быть произведено без учета требований, установленных в пункте 2 настоящего Положения.

15.Повторное поощрение Благодарностью главы администрации округа за новые заслуги возможно не чаще чем через два года после предыдущего награждения.

16.Пункты 2 и 15 настоящего Положения не применяются в случае награждения:

-граждан, проявивших личное мужество, смелость и отвагу, высокопрофессиональное мастерство при спасении людей, техники, объектов в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации их последствий;

-граждан, достигших значимых спортивных результатов, совершивших научные открытия, проявившие иные особые заслуги перед Яковлевским городским округом;

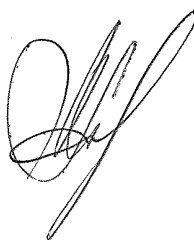
-учащихся, студентов учебных заведений Яковлевского городского округа и военнослужащих за высокие показатели в учебе, активную общественную деятельность, безупречную службу, усердие и значительные успехи в боевой подготовке;

-родителей выпускников учебных заведений Яковлевского городского округа, получивших медаль «За особые успехи в учении».

17.Ответственность за оформление представленных наградных документов, а также за актуальность и достоверность сведений несет ходатайствующая сторона.

18.Дубликат Благодарности главы администрации округа не выдается.

**Руководитель управления
организационно-контрольной,
кадровой работы и делопроизводства**



А.К. Андросова

Приложение № 2**УТВЕРЖДЕНО****постановлением администрации
Яковлевского городского округа****от 14 сентября 2023 года****№ 531****Положение о Почетной грамоте главы администрации
Яковлевского городского округа**

1. Почетная грамота главы администрации Яковлевского городского округа (далее — главы администрации округа) является формой поощрения граждан, (как работающих, так и вышедших на пенсию), коллективов предприятий, учреждений и организаций за высокие достижения в экономике, науке, муниципальном управлении, культуре, искусстве, образовании, здравоохранении, воспитании, спорте, в других областях трудовой деятельности, за укрепление законности и правопорядка, общественную и благотворительную деятельность, а также в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами.

Юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций следует считать 10, 20, 30, 40, 50, 100 лет и далее каждые 50 лет со дня основания, а для граждан - 50 и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

Неработающие пенсионеры представляются к поощрению в случае, если они продолжают активно участвовать в общественной жизни Яковлевского городского округа, ее социально-экономическом и культурном развитии.

2. К поощрению Почетной грамотой администрации округа представляются лица:

- имеющие стаж работы в соответствующей отрасли не менее 3 лет;
- имеющие поощрения предприятия (организации, учреждения);
- имеющие Благодарность главы администрации округа.

3. С ходатайством о поощрении Почетной грамотой главы администрации округа имеют право выступать руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов области, структурных подразделений администрации Яковлевского городского округа, руководители профессиональных и других общественных организаций, коллективов предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

4. К поощрению Почетной грамотой администрации округа представляются, как правило, лица и коллективы уже имеющие Благодарность главы администрации округа.

5. Ходатайство о поощрении оформляется по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению с приложением представления

к поощрению главы администрации округа согласно форме 1 или форме 2, согласие на обработку персональных данных согласно форме 3.

При поощрении коллективов в связи с юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций представляется архивная справка, подтверждающая указанную юбилейную дату.

Повторное поощрение Почетной грамотой главы администрации округа за одни и те же заслуги не допускается.

6.Представление к поощрению кандидатов из одного коллектива осуществляется таким образом, чтобы количество представляемых к поощрению из категории руководителей всех уровней не превышало 30 процентов от общего числа кандидатов, представленных к поощрению.

7.Представление к поощрению Почетной грамотой главы администрации округа вносится не позднее, чем за три недели до предполагаемой даты вручения.

8.О поощрении Почетной грамотой главы администрации округа администрация Яковлевского городского округа издает распоряжение.

9.Лицу, удостоенному Почетной грамоты администрации округа, может выплачиваться единовременная премия за счет средств предприятия или организации, возбудившей ходатайство о поощрении, и в порядке, установленном о премировании на предприятии и в организации.

10.Трудовые коллективы, предприятия и организации всех форм собственности, учебные заведения, общественные объединения и организации, творческие коллективы, удостоенные Почетной грамоты администрации округа, премированию не подлежат.

11.Учет и регистрацию лиц, удостоенных Почетной грамотой главы администрации округа, осуществляет отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства администрации Яковлевского городского округа.

12.Почетная грамота главы администрации округа вручается в торжественной обстановке главой администрации Яковлевского городского округа, его заместителями, руководителями органов местного самоуправления Яковлевского городского округа по поручению главы администрации Яковлевского городского округа и другими должностными лицами.

Вручение Почетной грамоты главы администрации района производится не позднее двух месяцев со дня издания распоряжения администрации Яковлевского городского округа о поощрении.

13.Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке вручения Почетной грамоты главы администрации округа возлагается на аппарат главы администрации Яковлевского городского округа и соответствующий орган местного самоуправления, курирующий сферу деятельности, в которой работает награжденный.

13.Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, является основанием

для оставления ходатайства о поощрении главы администрации округа без удовлетворения.

14.Глава администрации Яковлевского городского округа вправе лично инициировать вопрос о поощрении. В данном случае оформление документов, предусмотренных настоящим Положением, не требуется и поощрение может быть произведено без учета требований, установленных в пункте 2 настоящего Положения.

15.Повторное поощрение Почетной грамотой главы администрации округа за новые заслуги возможно не чаще чем через три года после предыдущего награждения.

16.Пункты 2 и 15 настоящего Положения не применяются в случае награждения:

- граждан, проявивших личное мужество, смелость и отвагу, высокопрофессиональное мастерство при спасении людей, техники, объектов в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации их последствий;

- граждан, достигших значимых спортивных результатов, совершивших научные открытия, проявившие иные особые заслуги перед Яковлевским городским округом;

- учащихся, студентов учебных заведений Яковлевского городского округа и военнослужащих за высокие показатели в учебе, активную общественную деятельность, безупречную службу, усердие и значительные успехи в боевой подготовке;

- родителей выпускников учебных заведений Яковлевского городского округа, получивших медаль «За особые успехи в учении».

17.Ответственность за оформление представленных наградных документов, а также за актуальность и достоверность сведений несет ходатайствующая сторона.

18.Дубликат Почетной грамоты главы администрации округа не выдается.

**Руководитель управления
организационно-контрольной,
кадровой работы и делопроизводства**



А.К. Андросова

Приложение № 3**УТВЕРЖДЕНО****постановлением администрации
Яковлевского городского округа****от 14 сент.ябгг 2023 года****№ 531****Положение о Благодарственном письме главы администрации
Яковлевского городского округа**

1. Благодарственное письмо главы администрации Яковлевского городского округа (далее — главы администрации округа) является формой выражения благодарности, которое осуществляется в целях нематериального стимулирования граждан, коллективов предприятий, учреждений и организаций за активную трудовую и общественную деятельность, значительный вклад в развитие экономики, производства, строительства, науки, техники, культуры, искусства, воспитания и образования, здравоохранения, благотворительной и иной общественно полезной деятельности, направленной на достижение экономического, социального и культурного благополучия Яковлевского городского округа.

2. С ходатайством о выражении благодарности Благодарственным письмом главы администрации округа вносится главе администрации округа заместителями главы администрации Яковлевского городского округа, руководителями структурных подразделений администрации Яковлевского городского округа.

3. При внесении предложений о выражении благодарности Благодарственным письмом главы администрации округа направляют следующие документы:

- ходатайство с указанием ФИО, должности и сведений об общественной (трудовой) деятельности и (или) личном вкладе в развитие Яковлевского городского округа согласно форме 4 приложения №4.

4. Ходатайства направляются не позднее, чем за неделю до предполагаемой даты вручения.

5. При согласовании ходатайства главой администрации округа Благодарственное письмо оформляется отделом муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства на специальном бланке с указанием ФИО и сведений о личном вкладе в развитие Яковлевского городского округа и подписывается главой администрации Яковлевского городского округа.

6. Учет и регистрацию лиц, удостоенных Благодарственным письмом главы администрации округа, осуществляет отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства администрации Яковлевского городского округа.

7. Благодарственное письмо главы администрации округа вручается в торжественной обстановке главой администрации Яковлевского городского округа, его заместителями, руководителями органов местного самоуправления Яковлевского городского округа по поручению главы администрации Яковлевского городского округа и другими должностными лицами.

8. Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке вручения Благодарственного письма главы администрации округа возлагается на соответствующее структурное подразделение или орган местного самоуправления, курирующий сферу деятельности, в которой работает награжденный.

9. Глава администрации Яковлевского городского округа вправе лично инициировать вопрос о выражении благодарности Благодарственным письмом. В данном случае оформление документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения, не требуется.

10. Благодарственное письмо главы администрации округа не учитывается как вид поощрения главы администрации округа при представлении к поощрению Губернатором Белгородской области, органов исполнительной власти, государственных органов области.

11. Повторное вручение Благодарственного письма главы администрации округа может быть произведено без учета временного интервала между поощрениями.

12. Дубликат Благодарственного письма главы администрации округа не выдается.

**Руководитель управления
организационно-контрольной,
кадровой работы и делопроизводства**



А.К. Андросова

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Яковлевского городского округаот 14 сентября 2023 года№ 531

Форма

(На бланке)

О поощрении

Уважаемый ..!

Прошу Вас рассмотреть вопрос о возможном поощрении

(наименование поощрения)

(Ф.И.О. кандидата на поощрение, наименование должности)

за

кандидата или полное наименование организации)

(описание заслуг)

Представление к поощрению прилагается.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Должность

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

телефон

Форма 1

Представление к поощрению _____

(вид поощрения)

главы администрации Яковлевского городского округа

(для граждан)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы: _____

3. Дата рождения: _____

4. Имеющиеся награждения и даты награждений: _____

5. Общий стаж работы _____
6. Стаж работы в отрасли _____
7. Стаж работы в данной организации _____
8. Конкретные заслуги, выдающиеся результаты, уникальные достижения:

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Форма 2

Представление к поощрению _____ (вид поощрения)

главы администрации Яковлевского городского округа
(для граждан)

1. Организационно-правовая форма организации _____
2. Полное наименование организации: _____
3. Сокращенное наименование организации: _____
4. Фактический адрес: _____
5. Вид деятельности: _____
6. Руководитель организации: (фамилия, имя, отчество, должность): _____
7. Имеющиеся награждения и даты награждений: _____

8. Сведения о вкладе организации в социально-экономическое развитие Яковлевского городского округа за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства о поощрении:

Руководитель организации _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Форма 3

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ная) по адресу _____

паспорт _____, выдан _____
(серия и номер) (дата выдачи) (ксм выдан)

номер контактного телефона _____
даю согласие оператору персональных данных - Администрации Яковлевского городского округа, адрес: г. Строитель, ул. Ленина, д. 16, на обработку с целью обеспечения реализации процедур по представлению к поощрениям Главы администрации Яковлевского городского округа следующих категорий моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- сведения о занимаемой должности;
- место работы;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения об образовании;
- сведения об ученой степени, ученом звании;

сведения о государственных наградах, ведомственных наградах и региональных наградах;

сведения о служебной (трудовой) деятельности;

характеристика с указанием конкретных заслуг, выдающихся результатов, уникальных достижений;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, накопление, извлечение, запись, хранение, использование, систематизация, уточнение (обновление, изменение), передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания. После поощрения все вышеперечисленные сведения хранятся оператором персональных данных в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия может быть осуществлен в письменном виде в адрес оператора персональных данных.

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма 4

(На бланке)

О поощрении

Уважаемый ..!

Прошу Вас рассмотреть вопрос о возможном поощрении
Благодарственным письмом _____
(наименование поощрения) (Ф.И.О. кандидата на поощрение, наименование должности)

_____ за _____
кандидата или полное наименование организации) (описание заслуг)

Должность

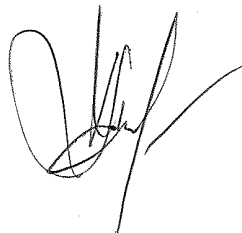
подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

**Руководитель управления
организационно-контрольной,
кадровой работы и делопроизводства**



А.К. Андросова