**РАЙОННАЯ ДУМА**

**КИЛЬМЕЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**5 СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

24.07.2020 № 3/3

пгт Кильмезь

**Об утверждении Положения о Почетной грамоте Кильмезской районной Думы и Положения о Благодарственном письме**

**Кильмезской районной Думы**

В целях поощрения граждан, предприятий, учреждений и организаций за заслуги в решении общегосударственных задач социального, экономического, политического и культурного развития Кильмезского муниципального района, руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=F16B79A020671310E9A3A295F0DE998F03705345FAA60199AC3BE3C71F8D7487B749N) Кильмезского муниципального района, утвержденного решением Кильмезской районной Думы от 28.02.2017 № 1/1 Кильмезская районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить [Положение](#Par36) о Почетной грамоте Кильмезской районной Думы, согласно приложению № 1.

2. Утвердить [Положение](#Par66) о Благодарственном письме Кильмезской районной Думы, согласно приложению № 2.

3. Утвердить [Порядок](#Par93) представления документов о награждении Почётной грамотой Кильмезской районной Думы, Благодарственным письмом Кильмезской районной Думы, согласно приложению № 3.

4. Данное решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

5. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Кильмезской районной Думы ([www.kilmezraiduma.ru](http://www.kilmezraiduma.ru)).

Председатель Кильмезской

Районной Думы: А.Г. Коршунов

Глава Кильмезского района: А.В. Стяжкин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

решением Кильмезской районной Думы

от 24.07.2020 № 3/3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ КИЛЬМЕЗСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

1. Почетная грамота Кильмезской районной Думы (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за высокий профессионализм, многолетний добросовестный труд, заслуги в развитии экономики, производства, строительства, в науке, технике, культуре, искусстве, просвещении и воспитании, здравоохранении, благотворительной и иной общественно полезной деятельности, направленной на достижение благополучия и процветания Кильмезского района, способствующему его социально – экономическому развитию.

2. Почетной грамотой могут быть награждены граждане Российской Федерации,лица без гражданства, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее десяти лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Кильмезского района, и стаж работы по последней должности ( профессии или специальности) не менее трех лет, заслуги которых отмечены документально подтвержденными поощрениями органов государственной власти Кировской области, органов местного самоуправления, организаций.

3. Почетной грамотой могут быть **награждены юридические лица**, **индивидуальные предприниматели,** осуществляющие свою деятельность на территории Кильмезского района Кировской области **не менее пяти лет**.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой могут инициировать глава Кильмезского района Кировской области, председатель районной Думы, постоянные депутатские комиссии районной Думы, Совет районной Думы, органы местного самоуправления Кильмезского района, иные организации, предприятия и учреждения, расположенные на территории района.

5. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляются в соответствии с [Порядком](#Par93) представления документов о награждении Почетной грамотой Кильмезской районной Думы, Благодарственным письмом Кильмезской районной Думы, утвержденным настоящим решением.

**6. Решение о награждении Почетной грамотой принимается на заседании Кильмезской районной Думы на основании протокола заседания Совета Думы Кильмезской районной Думы.**

7. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке председателем районной Думы или заместителем председателя Кильмезской районной Думы.

8. Лица, указанные в [пунктах 2](#Par41), [3](#Par42) настоящего Положения, награжденные Почетной грамотой, могут быть **повторно представлены** к награждению Почетной грамотой **не ранее чем через три года** после предыдущего награждения.

9. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

решением Кильмезской районной Думы

от 24.07.2020 № 3/3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ КИЛЬМЕЗСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

1. Благодарственное письмо Кильмезской районной Думы (далее - Благодарственное письмо) является формой поощренияза достижения в решении определенных социально – экономических задач Кильмезского района, осуществление конкретных общественно значимых для Кильмезского района дел, выполнение особо важных заданий, способствующих социально – экономическому развитию Кильмезского района, за успешное участие в выставках, конкурсах и иные достижения.

2**. Благодарственным письмом** могут быть награждены граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее пяти лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Кильмезского района, и стаж работы по последней должности ( профессии или специальности) не менее двух лет, заслуги которых ранее отмечены документально подтвержденными поощрениями органов государственной власти Кировской области, органов местного самоуправления, иных организаций. Представление к награждению Благодарственным письмом граждан возможно не ранее двух лет с момента предыдущего поощрения.

3. Благодарственным письмом могут быть награждены **юридические лица, индивидуальные предприниматели,** осуществляющие свою деятельность на территории района **не менее трех лет.**

4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом могут инициировать глава Кильмезского района Кировской области, председатель районной Думы, постоянные депутатские комиссии районной Думы, Совет районной Думы, органы местного самоуправления Кильмезского района, иные организации, предприятия и учреждения, расположенные на территории района.

5. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляются в соответствии с [Порядком](#Par93) представления документов о награждении Почетной грамотой Кильмезской районной Думы, Благодарственным письмом Кильмезской районной Думы, утвержденным настоящим решением.

**6. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается на заседании Кильмезской районной Думы на основании протокола заседания Совета Думы Кильмезской районной Думы.**

7. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке председателем районной Думы или по его поручению заместителем председателя Кильмезской районной Думы.

8. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

решением Кильмезской районной Думы

от 24.07.2020 №3/3

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ**

**КИЛЬМЕЗСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ,**

**БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ КИЛЬМЕЗСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

1. Общие положения.

1.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой Кильмезской районной Думы (далее - Почетная грамота), Благодарственным письмом Кильмезской районной Думы (далее - Благодарственное письмо) инициируется лицами, указанными в [пункте 4](#Par43) Положения о Почетной грамоте Кильмезской районной Думы, в [пункте 4](#Par73) Положения о Благодарственном письме Кильмезской районной Думы (далее - инициаторы ходатайства), утвержденных настоящим решением, в соответствии с требованиями, определенными Порядком представления документов о награждении Почетной грамотой Кильмезской районной Думы, Благодарственным письмом Кильмезской районной Думы

2. Подготовка и представление документов о награждении возлагаются на инициаторов ходатайства.

3. При представлении физических лиц к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом инициаторы ходатайства представляют следующие документы:

3.1. **Ходатайство на имя председателя Кильмезской районной Думы** (далее – Кильмезская районная Дума) **на бланке юридического лица (с угловым штампом или логотипом), подписанное руководителем организации, с указанием фамилии и номера телефона исполнителя** должно содержать:

**фамилию, имя, отчество и должность лица,** представленного к награждению

**полное наименование организации( в соответствии с уставом)**

**основание для представления к награждению**

**планируемую дату** и место вручения Почётной грамоты или Благодарственного письма

В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

3.2. **Выписку из протокола собрания коллектива** (совета) **организации**, заверенную подписью председателя собрания коллектива

( совета), подписью руководителя организации.

3.3. **Кадровую справку,** заверенную подписью руководителя организации, соответствующей печатью ( при её наличии), содержащую автобиографические данные, сведения о трудовой деятельности и имеющихся поощрениях, указанные в хронологическом порядке.

3.4. **Характеристику,** заверенную подписью руководителя организации, соответствующей печатью ( при её наличии), раскрывающую заслуги, результаты труда, производственные, научные, общественные и иные достижения лица, представляемого к награждению.

3.5. **Согласие лица,** представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных согласно приложению №1**.**

3.6. При представлении к награждению **руководителя (заместителя руководителя), главного бухгалтера,** а также группы лиц, приуроченному к профессиональному празднику или юбилею со дня основания организации, - **справку о ее финансово-экономическом состоянии организации в динамике за трехлетний период** с разбивкой по годам.

Информация об образовательной организации, в которой указываются дата создания образовательной организации, сведения о достижениях образовательной организации, педагогическом коллективе, обучающихся или воспитанниках, выпускниках. Ходатайство районного управления образования, осуществляющего управление в сфере образования( для муниципальных организаций).

4. В случае выдвижения к награждению **юридического лица,** **индивидуального предпринимателя** представляются:

4.1. Ходатайство согласно приложению № 3.

4.2. Справка о его финансово-экономическом состоянии в динамике за трехлетний период с разбивкой по годам (организации социальной сферы представляют сведения по основным направлениям деятельности и видам услуг, предоставляемых населению) согласно приложению № 2.

4.3. При представлении к награждению в связи с предстоящим юбилеем со дня основания юридического лица - историко-архивная справка.

5. Документы о награждении представляются в администрацию района в срок не позднее 20 дней до заседания Думы. После регистрации в администрации района документы о награждении поступают на рассмотрение Совета Думы

6. Основанием для отказа в рассмотрении ходатайства является несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Порядком и Положением о Почетной грамоте Кильмезской районной Думы и Благодарственном письме Кильмезской районной Думы.

7. Решение о награждении Почётной грамотой или Благодарственным письмом Кильмезской районной Думы оформляется решением Кильмезской районной Думы.

8. Текст Почетной грамоты или Благодарственного письма оформляется на бланке в соответствии с решением Кильмезской районной Думы, подписывается председателем районной Думы или его заместителем и заверяется печатью.

Приложение № 1

к Порядку

СОГЛАСИЕ

лиц, представляемых к награждению,

на получение и обработку их персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(должность, название организации)

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

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

(адрес регистрации)

даю свое согласие Кильмезской районной Думе, находящейся по адресу: пгт Кильмезь, ул. Советская, д.79, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, награды и поощрения, стаж и периоды работы, сведения о наградных документах).

Предоставляю Кильмезской районной Думе право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе, размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока

действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет). Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку

Справка о финансово-экономическом состоянии

юридического лица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения |  |  |  |
| Численность работающих |  |  |  |  |
| Объем реализации продукции, работ, услуг в физическом и стоимостном выражении |  |  |  |  |
| Чистая прибыль |  |  |  |  |
| Рентабельность производства |  |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата |  |  |  |  |
| Суммы уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней |  |  |  |  |
| Наличие и размер просроченной задолженности по платежам в бюджет, государственные внебюджетные фонды и по заработной плате, данные об отсрочках и рассрочках этих платежей |  |  |  |  |
| Дебиторская задолженность (с выделением просроченной) |  |  |  |  |
| Кредиторская задолженность (с выделением просроченной) |  |  |  |  |

Примечание. Указанные сведения должны представляться в динамике за

трехлетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего

года, предшествующие дате внесения ходатайства.

Приложение № 3

к Порядку

ХОДАТАЙСТВО

(для юридических лиц)

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

(наименование награды)

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

1. Наименование организации в соответствии с уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Почтовый адрес организации, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Численность работающих в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Какими наградами награждена организация, даты награждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Число, месяц, год создания организации (приложить копию архивной

справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Преобразования и переименования организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число, месяц, год | Основания | Местонахождение организации |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сведения в [пунктах 1](#Par231) - [6](#Par245) соответствуют действительности.

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

(должность, подпись, фамилия, инициалы лица,

ответственного за подготовку представления)

М.П.

7. Информация о вкладе организации в социально-экономическое развитие

Кильмезского района

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

Руководитель организации

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

(подпись)

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

(инициалы, фамилия)

М.П.

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