ПРОЕКТ

 **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**

**Кондинского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

# РЕШЕНИЕ

от «\_\_»\_\_\_\_\_2024 года № \_\_\_

пгт. Междуреченский

**Об утверждении Положения о наградах городского поселения Междуреченский**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь соглашением о взаимодействии, кадровом обслуживании, вопросам реализации требований законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, о ведении воинского учета и бронировании работников с администрацией городского поселения Междуреченский от 30 декабря 2021 года, в целях поощрения граждан за особый вклад в социально - экономическое развитие городского поселения Междуреченский и рост благосостояния его населения, высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд, признание выдающихся заслуг в сфере общественной деятельности, развития экономики, науки, техники, культуры, искусства, за значительный вклад в области образования, здравоохранения и охрану окружающей среды, за иную деятельность, способствующую всестороннему развитию городского поселения Междуреченский, Совет депутатов городского поселения Междуреченский **решил:**

1. Утвердить Положение о наградах городского поселения Междуреченский (приложение).

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов городского поселения Междуреченский:

2.1. от 30 июня 2008 года № 150 «Об утверждении Положения «О наградах и почётных званиях городского поселения Междуреченский»;

2.2. от 17 июня 2011 года № 183 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 30 июня 2008 года № 150».

3. Настоящее решение обнародовать в соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 28 апреля 2017 года № 297 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Междуреченский» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.

4. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную мандатную комиссию Совета депутатов городского поселения Междуреченский и главу городского поселения Междуреченский А.А. Кошманова.

Председатель Совета депутатов

городского поселения Междуреченский В.Н. Машина

Глава городского поселения

Междуреченский А.А. Кошманов

Приложение к решению

Совета депутатов городского

поселения Междуреченский

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Положение**

**о наградах городского поселения Междуреченский**

**(далее – Положение)**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с награждением наградами городского поселения Междуреченский.

2. Награды городского поселения Междуреченский являются формой поощрения граждан за особый вклад в социально-экономическое развитие городского поселения Междуреченский и рост благосостояния его населения, высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд, признание выдающихся заслуг в сфере общественной деятельности, развития экономики, науки, техники, культуры, искусства, за значительный вклад в области образования, здравоохранения и охрану окружающей среды, за иную деятельность, способствующую всестороннему развитию городского поселения Междуреченский.

3. Наград городского поселения Междуреченский могут быть удостоены граждане Российской Федерации, имеющим стаж работы в городском поселении Междуреченский и организации, предприятия, учреждения, независимо от форм собственности, органы местного самоуправления, их коллективы.

4. В исключительных случаях, по представлению главы городского поселения Междуреченский наград могут быть удостоены граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства без предъявления требований к стажу работы в городском поселении Междуреченский.

5. Лицам, удостоенным наград, вносятся записи о награждении в трудовые книжки в установленном законодательством порядке.

6. Граждане, ранее удостоенные наград, могут быть представлены к другим видам наград за новые достижения и заслуги не ранее чем через год после предыдущего награждения.

Статья 2. Награды городского поселения Междуреченский

К наградам городского поселения Междуреченский (далее-награды) относятся:

1. Почетная грамота главы городского поселения Междуреченский (

приложение 1);

2. Благодарственное письмо главы городского поселения Междуреченский (

приложение 2).

Статья 3. Полномочия главы городского поселения Междуреченский в сфере награждения

1. К полномочиям главы городского поселения Междуреченский относятся:

1) награждение Почетной грамотой главы городского поселения Междуреченский;

2) награждение Благодарственным письмом главы городского поселения Междуреченский;

3) осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

2. Глава городского поселения Междуреченский реализует полномочия предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 1 настоящей статьи посредством издания постановлений администрации городского поселения Междуреченский.

Статья 4. Субъекты внесения ходатайств о награждении наградами городского поселения Междуреченский

1. Субъектами внесения ходатайств о награждении наградами являются:

1) председатель Совета депутатов городского поселения Междуреченский;

2) глава городского поселения Междуреченский;

3) руководители организаций, предприятий, учреждений, осуществляющие свою деятельность на территории городского поселения Междуреченский;

4) руководители общественных и религиозных объединений осуществляющих свою деятельность на территории городского поселения Междуреченский.

Статья 5. Порядок представления к награждению наградами городского поселения Междуреченский

1. Ходатайства о награждении наградами, предусмотренными

статьей 2 настоящего Положения, представляются на рассмотрение в Межведомственную комиссию по наградам (далее-Комиссия).

2. Ходатайства о награждении наградами субъект внесения ходатайства оформляет в письменной форме (

приложение 3) на фирменном бланке с указанием юридического и почтового адреса.

3. К ходатайству о представлении граждан к награждению наградами прилагаются следующие документы:

1) наградной лист формы № 1 (

приложение 4);

2) протокол решения общего собрания коллектива по основному месту работы гражданина (службы, обучения, осуществления общественной деятельности) либо по его предыдущему месту работы (службы, обучения, осуществления общественной деятельности), либо рекомендация представляющей организации;

3) копия документа, удостоверяющего личность (с пропиской);

4) копия трудовой книжки;

5) согласие на обработку сведений (персональных данных) (

приложение 5).

4. К ходатайству о представлении к награждению наградой коллектива организации прилагаются следующие документы:

1) наградной лист формы № 2 (

приложение 6);

2) справка об основных направлениях деятельности коллектива организации.

5. Наградные документы оформляются по месту основной (постоянной) работы (службы, обучения) либо осуществления общественной деятельности гражданина, представленного к награждению.

В случае отсутствия у гражданина, представленного к награждению, основного (постоянного) места работы (службы, обучения) наградные документы могут быть оформлены по предыдущему месту работы (службы, обучения) либо по месту его общественной деятельности.

6. Наградные документы подписываются руководителем организации, возбудившим ходатайство о награждении наградой, заверяются печатью организации.

7. Наградной лист формы № 1, предусмотренный пунктом 3 настоящей статьи, оформляется без использования сокращений и должен содержать:

1) вид награды;

2) ФИО кандидата к награждению;

3) должность, место работы (службы, осуществления деятельности);

4) дата рождения;

5) место рождения;

6) образование (ученая степень, ученое звание);

7) сведения об имеющихся наградах;

8) домашний адрес;

9) общий стаж работы в городском поселении Междуреченский, стаж работы в отрасли, трудовую деятельность;

10) характеристику с указанием конкретных заслуг кандидата к награждению. Характеристика размещается на конкретной странице наградного листа, при необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном отдельном листе-вкладыше в наградной лист, но не более одной страницы. Не допускается в характеристике вместо заслуг описывать должностные обязанности и личные качества кандидата к награждению;

11) сведения о рекомендации общим собранием коллектива;

12) подписи руководителя органа, организации и председательствующего на общем собрании работников, руководителя кадрового подразделения;

13) печать и дата.

8. Наградной лист формы № 2, предусмотренный пунктом 4 настоящей статьи, оформляется без использования сокращений и должен содержать:

1) вид награды;

2) наименование органа, организации;

3) дата создания;

4) сведения о наградах коллектива;

5) фактический адрес;

6) юридический адрес;

7) сведения о вкладе коллектива;

8) подписи руководителя органа, организации и руководителя кадрового подразделения организации;

9) печать и дата.

9. Представление документов с нарушением требований, указанных в пунктах 2-8 настоящей статьи, является основанием для возврата документов субъекту внесения ходатайства.

10. Документы о награждении в соответствии с настоящим Положением предоставляются в Комиссию не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты вручения.

Статья 6. Вручение наград

1. Вручение наград осуществляется главой городского поселения Междуреченский или по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке в присутствии представителей Совета депутатов городского поселения Междуреченский, общественности и иных лиц.

2. Вручение наград производится непосредственно лицам, их удостоенным. В исключительных случаях, при наличии уважительной причины, по которой невозможно личное присутствие награждаемого, награда может быть передана его представителю.

3. В случае утраты награды, подтверждающего награждение в результате стихийного бедствия, либо при других особых обстоятельствах, когда не было возможности предотвратить утрату, по ходатайству награжденного, утративших награды, по решению Комиссии выдаются дубликаты.

Статья 7. Техническое, финансовое и информационное обеспечение

1. Заказ, изготовление, учет, хранение наград, в соответствии со

статьей 3

 настоящего Положения осуществляется администрацией городского поселения Междуреченский за счет средств бюджета городского поселения Междуреченский в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на текущий календарный год.

2. Муниципальные правовые акты городского поселения Междуреченский о награждении подлежат официальному обнародованию.

Приложение 1

к Положению

О Почетной грамоте

главы городского поселения Междуреченский

Почетная грамота главы городского поселения Междуреченский (далее - Почетная грамота) вручается гражданам за особые заслуги в содействии проведению социальной и экономической политики городского поселения Междуреченский, развитию местного самоуправления, осуществлению мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан и иные заслуги перед городским и сельским поселением Междуреченский, проработавшим в городском поселении Междуреченский не менее 7 лет и имеющим Благодарственное письмо главы городского поселения Междуреченский.

Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

Описание бланка Почетной грамоты главы городского поселения Междуреченский

Бланк Почетной грамоты городского поселения Междуреченский (далее – бланк) представляет собой лист форматом 420 x 297 мм., сложенный вдвое. Страницы бланка – матовые, белого цвета. Все надписи на бланке выполнены темно-синим цветом.

На первой странице бланка на расстоянии 44 мм. от верхнего края листа расположена полоса зеленого цвета с левой стороны, длиной 102 мм. и синего цвета с правой сторон, длиной 102 мм., шириной полосы 16 мм. Снизу располагается серая полоса длиной 204 мм. и шириной 6 мм.

Ниже, на расстоянии 79 мм. от верхнего края листа по центру расположена надпись «Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Муниципальное образование Кондинский район Муниципальное образование городское поселение Междуреченский». Надпись выполнена в три строки, высота букв заглавных – 4 мм, прописных – 3 мм., расстояние между строками – 3 мм.

На расстоянии 102 мм. от верхнего края листа в одну строку размещена надпись «Глава городского поселения Междуреченский» с высотой заглавных букв 6 мм., прописных – 4 мм.

На расстоянии 152 мм. от верхнего края листа размещена надпись «*Почетная грамота*». Надпись выполнена в две строки. Высоты заглавных букв 26 мм., прописных – 12 мм., расстояние между строками – 16 мм.

В нижней части листа на расстоянии 259 мм. от верхнего края листа размещена надпись «пгт. Междуреченский» и год подписания награды. Надпись выполнена в одну строку. Высота заглавных букв 4 мм., прописных – 3 мм., цифр – 4 мм.

На расстоянии 23 мм. от нижнего края листа размещена симметричная полоса зеленого цвета с левой стороны от центра и синего цвета с правой стороны от центра длиной 102 мм., шириной 4 мм.

На расстоянии 7 мм. от правого края бланка шириной 38 мм., длиной 285 мм. и от самого левого края бланка шириной 36 мм. и длиной 285 мм. расположена бело-голубая полоса.

На второй странице бланка на расстоянии 33 мм. от верхнего края бланка, 5 мм. от левого края бланка размещена полоса зеленого цвета длиной 194 мм., шириной 9 мм.

На расстоянии 131 мм. от верхнего края листа размещена надпись «*Почетная грамота*». Надпись выполнена в две строки, высотой заглавных букв 28 мм., прописных – 13 мм., расстояние между строками 12 мм.

На расстоянии 5 мм. от левого края бланка шириной 36 мм., длиной 285 мм. расположена бело-голубая полоса.

На расстоянии 13 мм. от нижнего края бланка расположена полоса синего цвета, длиной 194 мм., шириной 4 мм.

На третьей странице бланка на расстоянии 33 мм. от верхнего края листа расположена полоса зеленого цвета, которая расположена на расстоянии 33 мм. от верхнего, 8 мм. от правого краев бланка, шириной полосы 9 мм.

На расстоянии 9 мм. от правого края бланка расположена бело-голубая полоса длиной 285 мм., шириной 36 мм.

На расстоянии 66 мм. от верхнего края листа размещена надпись «Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Муниципальное образование Кондинский район муниципальное образование городское поселение Междуреченский». Надпись выполнена в три строки, высотой заглавных букв 4 мм., прописных – 3 мм., расстояние между строками 5 мм. Ниже, на расстоянии 90 мм. от верхнего края листа размещена надпись «Глава городского поселения Междуреченский», высотой заглавных букв – 4 мм., прописных – 3 мм.

На расстоянии 103 мм. от верхнего края листа размещена надпись «награждается», высотой букв 5 мм. Ниже, на расстоянии 119 мм. от верхнего края листа размещена надпись «Фамилия имя отчество», надпись выполнена в две строки, высотой заглавных букв – 8 мм., прописных – 6 мм., расстояние между строками 8 мм. Ниже располагается должность награждаемого и слова признательности.

В нижней части на расстоянии 253 мм. от верхнего края листа расположена надпись «Глава городского поселения Междуреченский» и указаны инициалы и фамилия главы городского поселения Междуреченский. Надпись выполнена в ~~одну~~ две строк~~у~~и, высотой заглавных букв 4 мм., прописных – 3 мм., расстояние между строками – 3 мм.

На расстоянии 274 мм. от верхнего края листа размещена надпись «пгт. Междуреченский» и год подписания награды. Надпись выполнена в одну строку, высотой заглавных букв – 4 мм., прописных – 3 мм, цифр – 4 мм.

На расстоянии 13 мм. от нижнего края размещена полоса синего цвета длиной 201 мм, шириной – 4 мм.

На четвертой странице на расстоянии 4 мм. с левого края и с самого правого края бланка размещена полоса бело-голубого цвета длиной 285 мм., шириной 36 мм.

Приложение 2

к Положению

О Благодарственном письме

главы городского поселения Междуреченский

Благодарственное письмо главы городского поселения Междуреченский (далее – Благодарственное письмо) является формой награждения граждан Российской Федерации, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, организаций, предприятий, учреждений, в том числе общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории городского поселения Междуреченский, за заслуги, связанные с организацией и проведением мероприятий, в сфере науки и техники, производства, культуры, искусства, архитектуры, строительства, здравоохранения, просвещения, защиты прав человека и иных сферах имеющих важное общественное значение, а также за активную благотворительную деятельность, проработавших в городском поселении Междуреченский не менее 5 лет.

Повторное награждение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее, чем через два года после предыдущего награждения.

Описание бланка Благодарственного письма главы городского поселения Междуреченский

Бланк Благодарственного письма главы городского поселения Междуреченский (далее – бланк) представляет собой матовый лист форматом 297 x 210 мм. Общий фон бланка – белый. Надписи на бланке выполнены синим и голубым цветом.

В верхней части бланка на расстоянии 24 мм. от верхнего края листа размещена надпись «Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Муниципальное образование Кондинский район Муниципальное образование городское поселение Междуреченский». Надпись выполнена в три строки синим цветом, высота заглавных букв 3 мм., прописных – 2 мм., расстояние между строками 2 мм.

На расстоянии 45 мм. от верхнего края листа в одну строку размещена надпись «Глава городского поселения Междуреченский» с высотой заглавных букв 5 мм., прописных – 4 мм.

На расстоянии 50 мм. от верхнего края листа расположена полоса зеленого цвета с левой стороны от центра и синего цвета с правой стороны от центра бланка шириной 18 мм. и длиной 190 мм. Снизу располагается серая полоса длиной 190 мм. и шириной 7 мм.

С правой и левой сторон на расстоянии 10 мм. от края бланка расположены бело-голубые полосы шириной 39 мм. и длиной 276 мм.

Под изображением герба на расстоянии 97 мм. от верхнего края бланка размещена надпись синего цвета «*Благодарственное письмо*». Надпись выполнена в две строки. Высота заглавных букв 17 мм., прописных – 8 мм., расстояние между строками 10 мм.

На расстоянии 129 мм. от верхнего края листа размещается надпись «вручается» высотой букв 5 мм. Под надписью «вручается» на расстоянии 143 мм. от верхнего края листа прописаны «Фамилия Имя Отчество» награждаемого в две строки голубым цветом. Расстояние между строк 7 мм., высота заглавных букв 7 мм., прописных – 5 мм., ниже написаны слова признательности и благодарности.

В нижней части на расстоянии 248 мм. от верхнего края листа расположена надпись «Глава городского поселения Междуреченский» и указаны инициалы и фамилия главы городского поселения Междуреченский. Надпись выполнена в две строки голубым цветом. Высота заглавных букв 4 мм., прописных – 3мм., расстояние между строками – 3 мм.

 На расстоянии 260 мм. от верхнего края листа бланка расположена симметричная полоса зеленого цвета с левой стороны от центра и синего цвета с правой стороны от центра бланка шириной 7 мм. и длиной 190 мм.

На расстоянии 273 мм. от верхнего края листа размещена надпись «пгт Междуреченский» с высотой заглавных букв 4 мм., прописных – 2 мм. и год подписания награды высотой 4 мм. Надпись выполнена в две строки голубым цветом, расстояние между строками – 3 мм.

Приложение 3

к Положению

     В Комиссию по наградам

ХОДАТАЙСТВО

о награждении наградами городского поселения Междуреченский

В соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о наградах городского поселения Междуреченский» ходатайствую о награждении

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

(нужное указать, а также вид награды)

|  |
| --- |
|  |
| (указать фамилию, имя, отчество, должность, место работы кандидата к награждению |
|  |
| или наименование организации, коллектива организации) |
|  |
| (указать заслуги кандидата к награждению, коллектива организации, |
|  |
| соответствующие Положению) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность субъекта внесения ходатайства, ФИО) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

МП

Приложение 4

к Положению

Форма № 1

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

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

(указать вид награды)

 1. Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(точное наименование должности и органа, организации)

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

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

(число, месяц, год)

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

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

(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

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

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

(образование, специальность по диплому, наименование учебного заведения, год окончания)

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

 7. Сведения о наградах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид награды, год награждения)

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

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

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

(индекс, улица, дом, корпус, квартира, город (село), муниципальное образование, регион)

 9. Общий стаж работы в городском поселении Междуреченский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель кадрового подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (фамилия, инициалы) (подпись)

М.П.

 11. Характеристика с указанием конкретных заслуг кандидата к награждению (при представлении к очередному награждению указываются заслуги с момента предыдущего награждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 12. Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к награждению,

(фамилия, инициалы награждаемого)

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

(указывается вид награды)

рекомендована общим собранием (конференции) работников (служащих) или выборным органом, иным представителем (представительным органом), избранным из числа работников (служащих) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, организации)

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель органа, организации  |  | Председательствующий на общем собрании (конференции) работников (служащих) или выборного органа, иной представитель (представительный орган), избранным из числа работников (служащих) |

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

 (должность) (должность)

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

 (фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (подпись)

М.П.

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 5

к Положению

Форма № 2

Согласие

на обработку сведений (персональных данных)

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |   |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| проживающий(ая) по адресу |  |
| (адрес регистрации по месту жительства) |
| документ, удостоверяющий личность: |  |
|  |  |  |  (наименование документа) |
| серия |  | номер |  |
|  |  |
| (дата выдачи документа, орган, выдавший документ) |

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о наградах городского поселения Междуреченский», даю согласие Комиссии по наградам на обработку сведений, составляющих мои персональные данные, то есть любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных, необходимых для принятия решения о моем награждении наградой городского поселения Междуреченский:

фамилия, имя, отчество;

пол, дата и место рождения, должность и место работы;

образование (специальность по образованию, наименование учебного учреждения, год окончания учебного учреждения);

ученая степень, ученое звание, награды;

данные паспорта или документа его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);

адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;

общий стаж работы, стаж работы в отрасли;

трудовая деятельность, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, предпринимательскую деятельность и работу по совместительству (месяц, год поступления на должность и ухода с должности, наименование замещаемой должности с указанием организации (органа) и ее (его) местонахождения);

контактный телефон;

иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Кондинского района, городского поселения Междуреченский, необходимые для принятия решения о моем награждении наградой городского поселения Междуреченский.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях:

обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с награждением наградой городского поселения Междуреченский, для реализации полномочий, возложенных на Комиссию по наградам;

отнесение к общедоступным следующих моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, сведений о занимаемой должности, награждении наградой городского поселения Междуреченский;

проверки и рассмотрения документов, представленных для моего награждения наградой городского поселения Междуреченский, в установленном порядке;

сообщения членам Комиссии по наградам персональных данных;

ведения электронной базы награжденных городского поселения Междуреченский;

размещения списков награжденных на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района;

размещения моего фотоизображения на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района;

передачи для изготовления наград городского поселения Междуреченский типографским способом;

передачи уполномоченным лицам для торжественного вручения мне награды городского поселения Междуреченский;

архивного хранения документов, представленных для моего награждения наградой, в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 2 лет.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в Комиссию по наградам письменного отзыва.

Комиссия по наградам обязана прекратить обработку персональных данных с даты поступления указанного отзыва.

Контактная информация субъекта персональных данных для представления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

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

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

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6

к Положению

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

к награждению коллектива организации

|  |
| --- |
|  |
| (указать вид награды) |
| 1.  | Наименование органа, организации |  |
|  |
| (точное наименование органа, организации с указанием организационно-правовой формы) |
|  |
| 2. | Дата создания |  |
| (число, месяц, год) |
| 3.  | Сведения о наградах коллектива |  |
|  |
| (вид награды, год награждения) |
|  |
| 4. | Фактический адрес |  |
|  |
| (индекс, регион, муниципальное образование, город (поселок), улица, дом, корпус) |
| 5. | Юридический адрес |  |
|  |
| (индекс, регион, муниципальное образование, город (поселок), улица, дом, корпус) |
| 6.  | Сведения о вкладе коллектива органа, организации (при представлении к очередному |
| награждению указываются заслуги с момента предыдущего награждения) |
|  |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель органа, организации |  | Руководитель кадрового подразделения организации |
|  |  |  |
| (должность) |  | (должность) |
|  |  |  |
| (фамилия, инициалы) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (подпись) |
|  |  |  |

М.П.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20\_\_\_ г. |