|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Кöрткерöс»**муниципальнöй районса Сöвет** | **корткерос - копия** | **Совет** **муниципального района****«Корткеросский»** |
| **КЫВКÖРТÖД**  |
| **РЕШЕНИЕ**  |
| **От 08.11.2024 г.**  | **№ VII- 27/21**  |
|  |  |
| Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос |

**О наградах и поощрениях муниципального образования муниципального района «Корткеросский»**

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Корткеросский», с целью поощрения граждан и коллективов, внесших существенный вклад в укрепление социально-экономического развития муниципального района Корткеросский», Совет муниципального района «Корткеросский» решил:

1. Учредить следующие награды муниципального района «Корткеросский»:

1.1. Звание «Почетный гражданин Корткеросского района»;

1.2. Звание «Почетный ветеран Корткеросского района»;

1.3. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина»;

1.4. Почетная грамота муниципального района «Корткеросский».

2. Учредить следующие поощрения муниципального района «Корткеросский»

2.1. Благодарственное письмо муниципального района «Корткеросский»;

2.2. Благодарственное письмо Совета муниципального района «Корткеросский».

3. Учредить следующие формы увековечения памяти в муниципальном районе «Корткеросский»:

3.1. увековечение памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский»;

3.2. увековечение в муниципальном районе «Корткеросский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным предприятиям и учреждениям, а также закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества.

4. Утвердить:

4.1. Положение о порядке присвоения звания «Почетный гражданин Корткеросского района» согласно приложению 1 к настоящему решению;

4.2. Положение о порядке присвоения звания «Почетный ветеран Корткеросского района» согласно приложению 2 к настоящему решению;

4.3. Положение о порядке присвоения звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» согласно приложению 3 к настоящему решению;

4.4. Положение о порядке награждения Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский» согласно приложению 4 к настоящему решению;

4.5. Положение о порядке поощрения Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский» согласно приложению 5 к настоящему решению;

4.6. Положение о порядке поощрения Благодарственным письмом Совета муниципального района «Корткеросский» согласно приложению 6 к настоящему решению;

4.7.  Положение о порядке увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский» согласно приложению 7 к настоящему решению;

4.8. Положение о порядке увековечения в муниципальном районе «Корткеросский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным предприятиям и учреждениям, а также закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества согласно приложению 8 к настоящему решению;

4.9. Положение о Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам согласно приложению 9 к настоящему решению;

5. Признать утратившими силу решения Совета муниципального района «Корткеросский»:

* от 27.04.2022 № VII-13/18 «Об утверждении Положения о наградах и поощрениях муниципального образования муниципального района «Корткеросский»;
* от 21.12.2022 VII-16/16 «О внесении изменения в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 27.04.2022 № VII-13/18 «Об утверждении Положения о наградах и поощрениях муниципального образования муниципального района «Корткеросский»»;
* От 17.02.2023 VII-17/16 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 27.04.2022 № VII-13/18 «Об утверждении Положения о наградах и поощрениях муниципального образования муниципального района «Корткеросский»»;
* от 22.11.2023 VII-21/7 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 27.04.2022 № VII-13/18 «Об утверждении Положения о наградах и поощрениях муниципального образования муниципального района «Корткеросский»»

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального района**

**«Корткеросский» -**

**руководитель администрации К.А. Сажин**

Приложение 1 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН

КОРТКЕРОССКОГО РАЙОНА»

1.Общие положения

1.1. Звание «Почетный гражданин Корткеросского района» (далее – «Почетный гражданин») присваивается гражданам, имеющим особые заслуги перед муниципальным образованием муниципальным районом «Корткеросский» (далее – МО МР «Корткеросский») в области науки, образования, культуры, искусства, физкультуры и спорта, государственного и муниципального управления, экономики и производства, охраны жизни и прав граждан, внесших большой вклад в благотворительную и меценатскую деятельность, иные заслуги перед районом.

1.2. Звание «Почетный гражданин» присваивается гражданам, работающим (работавшим) в МО МР «Корткеросский» не менее 10 (десяти) лет, пользующимся авторитетом, почетом и уважением населения, внесшим существенный вклад в становление и развитие района, а также награжденным ранее наградами муниципального района «Корткеросский». Звание «Почетный гражданин» может быть присвоено посмертно.

1.3. Звание «Почетный гражданин» не может быть присвоено лицу не реабилитированному или имеющему неснятую или непогашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которого был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор. Лицам, замещающим установленные законодательством государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, осуществляющим на постоянной основе полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления (высшие муниципальные должности) до окончания срока их полномочий или работы в данных должностях.

2. Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Правом выдвижения кандидатуры на присвоение звания «Почетный гражданин» обладают:

1) Глава муниципального района «Корткеросский»–руководитель администрации;

2) Совет муниципального района «Корткеросский»;

3) администрация муниципального района «Корткеросский»;

4) органы местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Корткеросский»;

5) трудовые коллективы организаций, учреждений и предприятий, независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального района «Корткеросский»;

6) общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие свои структуры на территории муниципального района «Корткеросский».

2.2. Для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Почетный гражданин Корткеросского района» в адрес Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) представляются:

1) ходатайство о присвоении Звания «Почетный гражданин Корткеросского района» (в свободной форме на имя Председателя Совета муниципального района «Корткеросский»);

2) представление по форме (приложению 1 к настоящему Положению);

3) протокол собрания трудового коллектива, общественной организации, либо выписка из протокола, решение (постановление) органа местного самоуправления;

4) копии документов, подтверждающие заслуги, достижения кандидата на присвоение Звания «Почетный гражданин», копия (выписка) трудовой книжки;

5) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению).

2.3. Все наградные материалы представляются в Комиссию не позднее 1 марта текущего года и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии (Приложение к Положению о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам).

3. Порядок рассмотрения наградных материалов,

присвоения и лишения звания

3.1. Комиссия в срок до 31 марта текущего года рассматривает представленные материалы и принимает большинством голосов одно из следующих решений:

1) о поддержке ходатайства о присвоении звания «Почетный гражданин»;

2) об отклонении ходатайства ввиду несоответствия предъявляемым требованиям и (или) не отражения заслуг лица, представляемого к награждению.

3.2. Основаниями для отклонения ходатайства о присвоении звания являются:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделом 2 настоящего Положения;

2) неправильное или неполное оформление наградных материалов.

3.3. В случае отклонения Комиссией ходатайства о награждении в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, секретарь Комиссии уведомляет об этом инициатора представления к награждению с указанием причин отклонения и возвращает документы о награждении. Повторно представление к награждению одного и того же лица возможно к рассмотрению после устранения выявленных недостатков и повторного внесения необходимых наградных материалов в сроки, установленные пунктами 2.3 и 3.1 Положения.

 3.4. Комиссия в течение 5 рабочих дней направляет предложения о присвоении звания «Почетный гражданин» в Совет муниципального района «Корткеросский».

3.5. Звание «Почетный гражданин» присваивается решением Совета муниципального района «Корткеросский» ко Дню образования района 14 июля, один раз в год не более чем двум лицам.

3.6. Решение Совета муниципального района «Корткеросский» о присвоении звания «Почетный гражданин» принимается открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов и подлежит официальному опубликованию в информационном вестнике Совета муниципального района «Корткеросский» и администрации муниципального района «Корткеросский».

3.7. Секретарем Комиссии готовится диплом, отделом организационной и кадровой работы готовится статуэтка «Почетный гражданин Корткеросского района» стоимостью не более 5 000 рублей на одного награждаемого и проект распоряжения о единовременной выплате каждому награждаемому в размере 50 000 рублей в течение 14 рабочих дней после принятия решения Советом муниципального района «Корткеросский». Диплом, подписанный Главой муниципального района «Корткеросский»-руководителем администрации и председателем Совета муниципального района «Корткеросский», и статуэтка вручаются Почетному гражданину в торжественной обстановке, единовременная выплата награждаемому производится способом, определенным по согласованию с ним (выдача наличными денежными средствами, перечислением денежных средств на счет в кредитно-банковскую организацию).

В случае присвоения звания «Почетный гражданин» посмертно родственникам награжденного вручается диплом.

3.8. В случае, если ни одна кандидатура не нашла поддержки у депутатов Совета муниципального района «Корткеросский», то звание «Почетный гражданин» в текущем году не присваивается.

3.9. Присвоение повторно звания «Почетный гражданин» одному и тому же лицу не допускается.

3.10. Лишение звания «Почетный гражданин» принимается решением Совета муниципального района «Корткеросский» в случае вступления в силу обвинительного приговора суда за совершение умышленного преступления.

Гражданин, лишенный звания «Почетный гражданин»:

1) письменно уведомляется отделом организационной и кадровой работы о принятом Советом муниципального района «Корткеросский» решении в течение пяти рабочих дней со дня его принятия;

2) обязан вернуть в администрацию муниципального района «Корткеросский» атрибуты «Почетного гражданина»: диплом и статуэтку.

4. Заключительные положения

4.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех Почетных граждан Корткеросского района независимо от времени присвоения звания.

4.2. Регистрацию и учет лиц, которым присвоено звание «Почетный гражданин», передачу фотографии и текста о награжденном гражданине для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» и в официальной группе «ВКонтакте» осуществляет отдел организационной и кадровой работы.

4.3. Финансирование расходов производится за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский».

Приложение 1 к Положению

о порядке присвоения Звания

«Почетный гражданин

Корткеросского района».

Представление

к присвоению Звания «Почетный гражданин Корткеросского района»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |

 |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
| 10. Кандидатура рекомендована |
| (название или должность) Протокол собрания № от года.Руководитель предприятия, учреждения,организации, объединения,органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы) « » 20 года.М.П.РЕШЕНИЕКомиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы) |
|  |

Приложение 2 к Положению

о порядке присвоения Звания

«Почетный гражданин

 Корткеросского района»

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных и размещение (опубликование) фотографии на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский»**

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

фамилия, имя и отчество

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи паспорта

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

наименование органа, выдавшего паспорт

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального района «Корткеросский» на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность, место работы (службы)

3. Дата и место рождения

4. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

5. Адрес места регистрации

6. Образование

7. Стаж работы

8. Идентификационный номер налогоплательщика

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

10. Перечень имеющихся наград и званий

Обработка персональных данных, указанных в пунктах 3-10, используется в целях подготовки наградных документов к награждению наградами и поощрениями муниципального района «Корткеросский» Республики Коми, действует в течение срока подготовки наградных документов и может быть отозвано мной в письменной форме.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись фамилия, инициалы

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

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

фамилия, имя и отчество

руководствуясь п. 1 ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, даю согласие на фотосъемку и дальнейшее использование моей фотографии для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» и в официальной группе «ВКонтакте».

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись фамилия, инициалы

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

Приложение 2 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ВЕТЕРАН

КОРТКЕРОССКОГО РАЙОНА»

1.Общие положения

1.1. Звание «Почетный ветеран Корткеросского района» (далее – «Почетный ветеран») присваивается:

1) за заслуги перед ветеранским движением, защиту гражданских, социально-экономических, трудовых, личных прав и свобод лиц старшего поколения;

2) за личный вклад в патриотическое воспитание граждан Корткеросского района.

1.2. Звание «Почетный ветеран» присваивается ежегодно к 1 октября - Международному Дню пожилых людей.

1.3. Звание «Почетный ветеран» присваивается членам ветеранских советов, которые внесли большой трудовой вклад в социально-экономическое развитие Корткеросского района, чей стаж работы на предприятиях и в организациях Корткеросского района составляет не менее 10 (десяти) лет, чьё личное участие в работе ветеранских организаций составляет не менее 7 (семи) лет

1.4. Число граждан, удостоенных этого звания, не может превышать 5 человек в год.

1.5. Звание «Почетный ветеран» не может быть присвоено лицу, имеющему не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которого был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор.

2.Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Правом выдвижения кандидатуры на присвоение звания «Почетный ветеран» обладает президиум районного совета ветеранов. Кандидатура на присвоение звания «Почетный ветеран» согласовывается с руководителем органа местного самоуправления сельского поселения.

2.2. Для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Почетный ветеран» в адрес Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) направляются и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии (Приложение к Положению о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам) следующие документы:

* ходатайство о присвоении звания «Почетный ветеран» (в свободной форме на имя Главы муниципального района «Корткеросский»-руководителя администрации);
* представление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
* копии документов, подтверждающие заслуги, достижения кандидата на присвоение звания «Почетный ветеран»;
* согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Лица, представившие документы, указанные в настоящем пункте, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в представлении к награждению и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

3.Порядок рассмотрения наградных материалов,

присвоения и лишения звания

3.1. Комиссия в срок до 31 августа текущего года рассматривает представленные материалы и принимает большинством голосов одно из следующих решений:

1) о поддержке ходатайства о присвоении звания «Почетный ветеран»;

2) об отклонении ходатайства ввиду несоответствия предъявляемым требованиям и (или) не отражения заслуг лица, представляемого к награждению.

3.2. Основаниями для отклонения ходатайства о присвоении звания являются:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделами 1 и 2 настоящего Положения;

2) неправильное или неполное оформление наградных материалов.

3.3. В случае отклонения Комиссией ходатайства о награждении в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, секретарь комиссии уведомляет об этом инициатора представления к награждению с указанием причин отклонения и возвращает документы о награждении. Повторно представление к награждению одного и того же лица возможно к рассмотрению после устранения выявленных недостатков и повторного внесения необходимых наградных материалов в сроки, установленные пунктом 3.1 Положения.

3.4. Решение о присвоении звания «Почетный ветеран» оформляется распоряжением Главы муниципального района «Корткеросский»-руководителя администрации, проект распоряжения готовится секретарем Комиссии.

3.5. Секретарем Комиссии в течение 14 рабочих дней после подписания распоряжения Главой муниципального района «Корткеросский»–руководителем администрации готовится диплом, подписанный Главой муниципального района «Корткеросский»-руководителем администрации, который вручается Почетному ветерану в торжественной обстановке.

3.6. Имена лиц, удостоенных звания «Почетный ветеран», публикуются на официальном сайте муниципального образования муниципального района «Корткеросский» в течение 5 рабочих дней после подписания распоряжения Главой муниципального района «Корткеросский»–руководителем администрации

3.7. Звание «Почетный ветеран» является пожизненным.

3.8. Присвоение повторно звания «Почетный ветеран» одному и тому же лицу не допускается.

3.9. Лишение звания «Почетный ветеран» принимается распоряжением Главы муниципального района «Корткеросский»-руководителя администрации в случае вступления в силу обвинительного приговора суда за совершение умышленного преступления.

4. Заключительные положения

4.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех Почетных ветеранов Корткеросского района независимо от времени присвоения звания.

4.2. Регистрацию и учет лиц, которым присвоено звание «Почетный ветеран», передачу сведений о награжденном гражданине для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» и в официальной группе «ВКонтакте» осуществляет отдел организационной и кадровой работы.

Приложение 1

к Положению о порядке присвоения звания «Почетный ветеран Корткеросского района»

Представление

к присвоению звания «Почетный ветеран Корткеросского района»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
| 10. Кандидатура  согласована с главой муниципального образования сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. (подпись) (Фамилия, инициалы) |
| Руководитель предприятия, учреждения,организации, объединения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Фамилия, инициалы)« » 20\_\_\_\_года. М.П. |

Приложение 2

к Положению о порядке присвоения звания «Почетный ветеран Корткеросского района»

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных и размещение (опубликование) сведений о гражданине на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский»**

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

фамилия, имя и отчество

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи паспорта

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

наименование органа, выдавшего паспорт

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального района «Корткеросский» на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность, место работы (службы)

3. Дата и место рождения

4. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

5. Адрес места регистрации

6. Образование

7. Стаж работы

8. Идентификационный номер налогоплательщика

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

10. Перечень имеющихся наград и званий

Обработка персональных данных, указанных в пунктах 3-10, используется в целях подготовки наградных документов к награждению наградами и поощрениями муниципального района «Корткеросский» Республики Коми, действует в течение срока подготовки наградных документов и может быть отозвано мной в письменной форме.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись фамилия, инициалы

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

Приложение 3 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-­­­­­27/21­

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ЛАУРЕАТ ПРЕМИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

ИМЕНИ ВИКТОРА САВИНА»

1.Общие положения

1.1. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский»» имени Виктора Савина» (далее – «Лауреат премии») учреждено в целях пропаганды, сохранения, укрепления, популяризации коми национальной культуры, присваивается гражданам, коллективам художественной самодеятельности и муниципальным учреждениям (филиалам) Корткеросского района за особые заслуги перед муниципальным районом «Корткеросский» в области изучения, сохранения и популяризации коми национальной культуры.

1.2. Звание «Лауреат премии» присваивается по следующим номинациям:

1) за личный вклад в сохранение и развитие коми национальной культуры;

2) за развитие и популяризацию самодеятельного коми народного творчества;

3) за вклад в культурно-просветительскую деятельность;

1.3. Звание «Лауреат премии» в номинациях «За развитие и популяризацию самодеятельного коми народного творчества» и «За вклад в культурно–просветительскую деятельность» присуждается коллективам художественной самодеятельности и муниципальным учреждениям (филиалам) Корткеросского района в юбилейные годы со дня рождения Виктора Алексеевича Савина (один раз в пять лет), но не более чем одному номинанту в каждый юбилейный год в каждой номинации.

Звание «Лауреат премии» в номинации «За личный вклад в сохранение и развитие коми национальной культуры» присваивается ежегодно ко Дню рождения В.А.Савина не более чем одному номинанту.

1.4. Звание «Лауреат премии» не может быть присвоено лицу, имеющему не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которого был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор.

2. Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Правом выдвижения кандидатуры на присвоение звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина обладают:

– органы местного самоуправления муниципального района «Корткеросский»;

– трудовые коллективы муниципальных учреждений (организаций) муниципального района «Корткеросский»;

– структурные подразделения администрации муниципального района «Корткеросский» со статусом юридического лица;

– общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющим свои структуры на территории Корткеросского района, и Общественные советы.

Случаи самовыдвижения не допускаются.

2.2. Для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Лауреат премии» в адрес Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) представляются следующие документы:

- ходатайство на выдвижение кандидата или коллектива (в свободной форме на имя Главы муниципального района «Корткеросский»-руководителя администрации) с указанием фамилии, имени, отчества кандидата или названия коллектива и фамилии, имени, отчества руководителя коллектива, общей оценки его заслуг;

- краткая творческая характеристика кандидата или краткое описание работы коллектива объемом не более 5 печатных страниц в соответствии с условиями, обозначенными в разделе 1 настоящего Положения (в свободной форме);

- копии значимых материалов (рецензии, отзывы, статьи и т.п.), опубликованных или обнародованных иным способом материалов, отражающих достижения соискателя, которые являются основанием для выдвижения, за создание или реализацию которых кандидат или коллектив выдвигаются на соискание премии, за последние 5 лет (в папке-скоросшивателе);

– согласие кандидата на обработку персональных данных, использование, опубликование, передачу в средства массовой информации и распространение через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет сведений о нем, содержащихся в творческой характеристике, в целях развития в области культуры, информирования населения о соискателе и присуждении премии (согласие для коллективов не требуется) согласно приложению к настоящему Положению.

Лица, представившие документы, указанные в настоящем пункте, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в представлении к награждению и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

2.3. Все наградные материалы представляются в Комиссию не позднее 1 августа текущего года и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии (Приложение к Положению о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам).

3. Порядок рассмотрения наградных материалов и

присвоения звания

3.1. Представленные документы рассматриваются Комиссией в течение 30 календарных дней со дня окончания срока приема документов в Комиссию. По итогам рассмотрения материалов Комиссией принимается решение о поддержании ходатайства о присвоении звания «Лауреат премии» либо об отклонении ходатайства. Решение комиссии оформляется соответствующим протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.2. В случае принятия Комиссией решения о поддержании ходатайства о присвоении звания «Лауреат премии», секретарем Комиссии подготавливается проект распоряжения администрации муниципального района «Корткеросский» о присвоении звания «Лауреат премии».

3.3. Основаниями для отклонения ходатайства о присвоении звания являются:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделами 1 и 2 настоящего Положения;

2) неправильное или неполное оформление наградных материалов.

3.4. Кандидаты, выдвинутые на присвоение звания «Лауреат премии» и не прошедшие по конкурсу, могут быть выдвинуты повторно на следующий календарный или юбилейный год. При этом оформление документов производится заново.

3.5 Гражданам, коллективам художественной самодеятельности, муниципальным учреждениям (филиалам), удостоенным звания «Лауреат премии», секретарем комиссии по наградам в течение 5 рабочих дней после подписания распоряжения Главой муниципального района «Корткеросский»–руководителем администрации готовятся дипломы с указанием номинации, подписанные Главой муниципального района «Корткеросский»-руководителем администрации, дипломы вручаются в торжественной обстановке Главой муниципального района «Корткеросский»-руководителем администрации ко Дню рождения В.А.Савина (до 21 ноября).

 Единовременная выплата награждаемому производится способом, определенным по согласованию с ним (выдача наличными денежными средствами, перечислением денежных средств на счет в кредитно-банковской организации).

3.6. Размер единовременной премии зависит от присуждаемой номинации:

1) в номинации «За личный вклад в сохранение и развитие коми национальной культуры» - 30 тыс. рублей;

2) в номинации «За развитие и популяризацию самодеятельного коми народного творчества» - 30 тыс. рублей;

3) в номинации «За вклад в культурно-просветительскую деятельность» - 100 000 тыс. рублей.

3.7. На размер единовременной премии не начисляется районный коэффициент. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой премии, осуществляется по отрасли «Культура», предусмотренных в муниципальной программе «Развитие культуры Корткеросского района» на соответствующий финансовый год, на основании распоряжения администрации муниципального района «Корткеросский».

3.8. Звание «Лауреат премии» не присуждается посмертно. Очередное присуждение звания «Лауреат премии» в той же номинации может быть осуществлено не ранее чем через пять лет после предыдущего присуждения звания.

4. Заключительные положения

4.1. Действие настоящего Положения распространяются на всех кандидатов и творческие коллективы, которым присвоено звание «Лауреат премии».

4.2. Информирование граждан, коллективов художественной самодеятельности и муниципальные учреждения Корткеросского района, о сроках и порядке представления документов в наградную комиссию осуществляется на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» и в официальной группе «ВКонтакте» управлением культуры, национальной политики и туризма администрации муниципального района «Корткеросский».

4.3. Учет лиц и коллективов, которым присвоено звание «Лауреат премии», передачу сведений о награжденном гражданине или коллективе для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» и в официальной группе «ВКонтакте» осуществляет управление культуры, национальной политики и туризма администрации муниципального района «Корткеросский».

Приложение

к Положению о порядке присвоения звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина»

СОГЛАСИЕ

**кандидата на обработку персональных данных, использование, опубликование, передачу в средства массовой информации и распространение через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет сведений о нем, содержащихся в творческой характеристике, в целях развития в области культуры, информирования населения о соискателе и присуждении премии**

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

фамилия, имя и отчество

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи паспорта

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

наименование органа, выдавшего паспорт

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального района «Корткеросский» на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность, место работы (службы)

3. Дата и место рождения

4. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

5. Адрес места регистрации

6. Идентификационный номер налогоплательщика

7. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

8. Перечень имеющихся наград и званий

9. Характеристика

Обработка персональных данных, указанных в пунктах 3-10, используется в целях подготовки наградных документов к награждению наградами и поощрениями муниципального района «Корткеросский» Республики Коми, действует в течение срока подготовки наградных документов и может быть отозвано мной в письменной форме.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись инициалы, фамилия

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

Приложение 4 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Общие положения

* 1. Награждение Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский» (далее – Почетная грамота) является формой награждения физических лиц, юридических лиц (трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, расположенные на территории муниципального района "Корткеросский», далее – юридических лиц) и производится:
1. за успешное и добросовестное исполнение полномочий, должностных (служебных) обязанностей, достижение высоких показателей в работе, внедрение прогрессивных методов и технологий работы, за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональными праздниками, при этом наличие стажа работы в отрасли должно быть не менее 10 лет, включая стаж работы в организации, инициирующей ходатайство не менее 5 лет;
2. за укрепление общественного порядка, за самоотверженный поступок проявившийся в экстремальных ситуациях (спасение человека, общественного имущества, тушение пожара и т.д.);
3. за конкретные заслуги в различных областях общественной деятельности;
4. за другие общественно значимые заслуги и успехи.

 1.2. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к юбилейным датам физических лиц (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения), юридических лиц (30 лет и каждые последующие 5 лет со дня образования), представленных к награждению.

1.3. Награждение Почетной грамотой осуществляется после поощрения Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский» и не ранее, чем через 3 года после его вручения.

1.4. Очередное награждение Почетной грамотой может быть осуществлено не ранее, чем через пять лет после предыдущего награждения Почетной грамотой.

1.5. К награждению Почетной грамотой не представляются физические лица, имеющие не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которых был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор.

2. Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Инициатором награждения могут выступать:

1) структурные подразделения администрации муниципального района «Корткеросский» со статусом юридического лица;

2) органы муниципальных образований сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Корткеросский»;

3) трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального района "Корткеросский»;

4) общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие свои структуры на территории муниципального района «Корткеросский».

2.2. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой физических лиц в адрес Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) представляются следующие документы:

1. ходатайство от инициатора награждения (в свободной форме на имя Главы муниципального района «Корткеросский»-руководителя администрации) с указанием общей оценки заслуг кандидата к награждению;
2. представление к награждению Почетной грамотой по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
3. к представлению о награждении Почетной грамотой работников руководящего состава (руководитель, его заместители, главный инженер, главный бухгалтер) предприятий, учреждений, организаций дополнительно прилагаются справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы;
4. письменное согласие лица, представленного к награждению Почетной грамотой, на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой юридических лиц в Комиссию представляются следующие документы:

1) ходатайство вышестоящей организации или учредителя (в свободной форме на имя Главы муниципального района «Корткеросский»-руководителя администрации) с указанием общей оценки заслуг коллектива;

2) характеристика трудового коллектива (в свободной форме) объемом не более 5 печатных страниц в соответствии с условиями, обозначенными в разделе 1 настоящего Положения, которая должна содержать следующие сведения: полное название организации, дата открытия организации, количество работников в организации, награды трудовому коллективу за последние 5 лет, конкретные дела, заслуги и экономические достижения трудового коллектива за последние 5 лет;

3) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы.

2.4. Лица, представившие документы, указанные в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего положения, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность представленных сведений.

2.5. Все материалы представляются в Комиссию не позднее, чем за 45 календарных дней до предполагаемой даты награждения и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии (Приложение к Положению о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам).

3. Порядок рассмотрения наградных материалов и вручения

Благодарственного письма

3.1. Комиссия в течение 30 календарных дней рассматривает представленные материалы и принимает одно из следующих решений большинством голосов:

1) о поддержке ходатайства о награждении Почетной грамотой;

2) об отклонении ходатайства о награждении Почетной грамотой.

3.2. Решение Комиссии оформляется соответствующим протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.3. В случае принятия Комиссией решения о поддержании ходатайства о награждении Почетной грамотой, секретарем Комиссии секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии подготавливается проект распоряжения администрации муниципального района «Корткеросский» о награждении и в течение 5 рабочих дней после подписания распоряжения готовится Почетная грамота, подписанная Главой муниципального района «Корткеросский»-руководителем администрации.

3.4. Почетная грамота вручается Главой муниципального района «Корткеросский» - руководителем администрации лично или иными лицами по его поручению в торжественной обстановке в сроки, согласованные с инициатором награждения.

3.5. Основаниями для отклонения ходатайства о награждении Почетной грамотой:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделами 1 и 2 настоящего Положения;

2) неправильное или неполное оформление наградных материалов.

3.6. В случае принятия Комиссией решения об отклонении ходатайства о награждении секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии уведомляет об этом инициатора награждения с указанием причин отклонения.

По запросу инициатора награждения документы, представленные в Комиссию, возвращаются. Инициатор награждения вправе повторно направить документы о награждении в Комиссию после устранения основания для отклонения ходатайства о награждении.

4. Заключительные положения

4.1. Регистрацию, учет лиц и ведение реестра, награжденных Почетной грамотой, осуществляет секретарь Комиссии.

4.2. Финансирование расходов, связанных с изготовлением Почетной грамоты, производится за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский».

Приложение 1

к Положению о порядке награждения Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский»

Представление

к награждению Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
| Руководитель предприятия, учреждения,организации, объединения (Подпись, фамилия, инициалы)« » 20 года.М.П. |

Приложение 2

к Положению о порядке награждения Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский»

.

СОГЛАСИЕ

**кандидата на обработку персональных данных, использование, опубликование, передачу в средства массовой информации и распространение через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет сведений о нем, содержащихся в характеристике, в целях информирования населения о награжденном**

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

фамилия, имя и отчество

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи паспорта

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

наименование органа, выдавшего паспорт

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального района «Корткеросский» на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность, место работы (службы)

3. Дата и место рождения

4. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

5. Адрес места регистрации

6. Образование

7. Стаж работы

8. Идентификационный номер налогоплательщика

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

10. Перечень имеющихся наград и званий

11.Характеристика

Обработка персональных данных, указанных в пунктах 3-10, используется в целях подготовки наградных документов к награждению наградами и поощрениями муниципального района «Корткеросский» Республики Коми, действует в течение срока подготовки наградных документов и может быть отозвано мной в письменной форме.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 подпись инициалы, фамилия

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

Приложение 5 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПООЩРЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Общие положения

* 1. Поощрение Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский» (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения физических лиц, юридических лиц (трудовых коллективов) и производится:
1. за вклад в укрепление экономического и социального развития муниципального района «Корткеросский»;
2. за успешное и добросовестное исполнение полномочий, должностных (служебных) обязанностей, достижение высоких показателей в работе, при этом наличие стажа работы в отрасли должно быть не менее 8 лет, включая стаж работы в организации, инициирующей ходатайство не менее 3 лет; внедрение прогрессивных методов и технологий работы, за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональными праздниками;
3. за укрепление общественного порядка, за самоотверженный поступок проявившийся в экстремальных ситуациях (спасение человека, общественного имущества, тушение пожара и т.д.);
4. за конкретные заслуги в различных областях общественной деятельности;
5. за другие общественно значимые заслуги и успехи.

 1.2. Поощрение Благодарственным письмом может быть приурочено к юбилейным датам физических лиц (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения), юридических лиц (20 лет и каждые последующие 5 лет со дня образования), представленных к награждению.

1.3. Поощрение Благодарственным письмом предполагает наличие у кандидата ведомственных наград и/или наград и поощрений организации, инициирующей поощрение не ранее, чем через 3 года после вручения последней награды.

1.4. Очередное поощрение Благодарственным письмом может быть осуществлено не ранее, чем через пять лет после предыдущего поощрения Благодарственным письмом.

1.5. К поощрению Благодарственным письмом не представляются лица, имеющие не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которых был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор.

2. Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Инициатором поощрения могут выступать:

1) структурные подразделения администрации муниципального района «Корткеросский» со статусом юридического лица;

2) органы муниципальных образований сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Корткеросский»;

3) трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального района "Корткеросский»;

4) общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие свои структуры на территории муниципального района «Корткеросский».

2.2. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом физических лиц в адрес Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) представляются следующие документы:

1. ходатайство от инициатора награждения (в свободной форме на имя Главы муниципального района Корткеросский»-руководителя администрации) с указанием общей оценки заслуг кандидата к награждению;
2. представление к поощрению Благодарственным письмом по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
3. к представлению о поощрении Благодарственным письмом работников руководящего состава (руководитель, его заместители, главный инженер, главный бухгалтер) предприятий, учреждений, организаций дополнительно прилагаются справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы;
4. письменное согласие лица, представленного к поощрению Благодарственным письмом, на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом юридических лиц (трудовых коллективов) в Комиссию представляются следующие документы:

1) ходатайство вышестоящей организации или учредителя (в свободной форме на имя Главы муниципального района Корткеросский»-руководителя администрации) с указанием общей оценки заслуг коллектива;

2) характеристика трудового коллектива (в свободной форме) объемом не более 5 печатных страниц в соответствии с условиями, обозначенными в разделе 1 настоящего Положения, которая должна содержать следующие сведения: полное название организации, дата открытия организации, количество работников в организации, награды трудовому коллективу за последние 5 лет, конкретные дела, заслуги и экономические достижения трудового коллектива за последние 5 лет;

3) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы.

2.4. Лица, представившие документы, указанные в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего положения, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность представленных сведений.

2.5. Все материалы представляются в Комиссию не позднее, чем за 45 календарных дней до предполагаемой даты награждения и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии (Приложение к Положению о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам).

3. Порядок рассмотрения наградных материалов и вручения

Благодарственного письма

3.1. Комиссия в течение 30 календарных дней осуществляет предварительное рассмотрение представленных наградных материалов и принимает одно из следующих решений большинством голосов:

1) о поддержке ходатайства о поощрении Благодарственным письмом;

2) об отклонении ходатайства о поощрении Благодарственным письмом.

3.2. Решение Комиссии оформляется соответствующим протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.3. В случае принятия Комиссией решения о поддержании ходатайства о поощрении Благодарственным письмом, секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии подготавливается проект распоряжения администрации муниципального района «Корткеросский» о поощрении и в течение 5 рабочих дней после подписания распоряжения готовится Благодарственное письмо, подписанное Главой муниципального района «Корткеросский»-руководителем администрации.

3.4. Благодарственное письмо вручается Главой муниципального района «Корткеросский» руководителем администрации лично или иными лицами по его поручению в торжественной обстановке в сроки, согласованные с инициатором награждения.

3.5. Основаниями для отклонения ходатайства о поощрении Благодарственным письмом:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделами 1 и 2 настоящего Положения;

2) неправильное или неполное оформление наградных материалов.

3.6. В случае принятия Комиссией решения об отклонении ходатайства о поощрении секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии уведомляет об этом инициатора поощрения с указанием причин отклонения.

По запросу инициатора поощрения документы, представленные в Комиссию, возвращаются. Инициатор награждения вправе повторно направить документы о поощрении в Комиссию после устранения основания для отклонения ходатайства о поощрении.

4. Заключительные положения

4.1. Регистрацию, учет лиц и ведение реестра, поощренных Благодарственным письмом, осуществляет секретарь Комиссии.

4.2. Финансирование расходов, связанных с изготовлением Благодарственного письма, производится за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский».

Приложение 1

к Положению о порядке поощрения Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский»

Представление

к поощрению Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
| Руководитель предприятия, учреждения,организации, объединения (Подпись, фамилия, инициалы)« » 20 года.М.П. |

Приложение 2

к Положению о порядке поощрения Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский»

.

СОГЛАСИЕ

**кандидата на обработку персональных данных, использование, опубликование, передачу в средства массовой информации и распространение через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет сведений о нем, содержащихся в характеристике, в целях информирования населения о награжденном**

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

фамилия, имя и отчество

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи паспорта

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

наименование органа, выдавшего паспорт

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального района «Корткеросский» на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность, место работы (службы)

3. Дата и место рождения

4. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

5. Адрес места регистрации

6. Образование

7. Стаж работы

8. Идентификационный номер налогоплательщика

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

10. Перечень имеющихся наград и званий

11.Характеристика

Обработка персональных данных, указанных в пунктах 3-10, используется в целях подготовки наградных документов к награждению наградами и поощрениями муниципального района «Корткеросский» Республики Коми, действует в течение срока подготовки наградных документов и может быть отозвано мной в письменной форме.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 подпись инициалы, фамилия

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

Приложение 6 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПООЩРЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Общие положения

* 1. Поощрение Благодарственным письмом Совета муниципального района «Корткеросский» (далее – Благодарственное письмо Совета) является формой поощрения физических лиц, юридических лиц (трудовых коллективов) и производится:
1. за вклад в укрепление экономического и социального развития муниципального района «Корткеросский»;
2. за успешное и добросовестное исполнение полномочий, должностных (служебных) обязанностей, достижение высоких показателей в работе, внедрение прогрессивных методов и технологий работы, за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональными праздниками;
3. за укрепление общественного порядка, за самоотверженный поступок проявившийся в экстремальных ситуациях (спасение человека, общественного имущества, тушение пожара и т.д.);
4. за конкретные заслуги в различных областях общественной деятельности;
5. за другие общественно значимые заслуги и успехи.

 1.2. Поощрение Благодарственным письмом Совета может быть приурочено к юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) лиц, представленных к поощрению.

1.3. Поощрение Благодарственным письмом Совета предполагает наличие у кандидата ведомственных наград и/или наград и поощрений организации, инициирующей поощрение, и/или наград и поощрений муниципального района «Корткеросский» не ранее, чем через 3 года после вручения последней награды.

1.4. Очередное поощрение Благодарственным письмом Совета может быть осуществлено не ранее, чем через пять лет после предыдущего поощрения Благодарственным письмом Совета.

1.5. К поощрению Благодарственным письмом Совета не представляются лица, имеющие не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которых был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор.

1.6. Кандидаты на поощрение, указанные в подпунктах 1-2 пункта 1.1, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие стажа работы в отрасли не менее 3 лет, включая стаж работы в организации, инициирующей ходатайство о награждении, не менее 2 лет;

2) наличие у кандидата ведомственных наград и/или наград и поощрений организации, инициирующей награждение и/или наград и поощрений муниципального района «Корткеросский»;

3) наличие профессиональных заслуг, высоких результатов и достижений в трудовой деятельности.

1.7. Поощряться Благодарственным письмом Совета могут трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, расположенные на территории муниципального района "Корткеросский».

2. Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Инициатором поощрения могут выступать:

1) Глава муниципального района «Корткеросский»-руководитель администрации;

2) структурные подразделения администрации муниципального района «Корткеросский» со статусом юридического лица;

3) депутаты муниципального района «Корткеросский»;

4) органы муниципальных образований сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Корткеросский»;

5) трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального района "Корткеросский»;

6) общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие свои структуры на территории муниципального района «Корткеросский».

2.2. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом Совета физических лиц в адрес Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) представляются следующие документы:

1. ходатайство от инициатора награждения (в свободной форме на имя председателя Совета) с указанием общей оценки заслуг кандидата к награждению;
2. представление к поощрению Благодарственным письмом Совета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
3. к представлению о поощрении Благодарственным письмом Совета работников руководящего состава (руководитель, его заместители, главный инженер, главный бухгалтер) предприятий, учреждений, организаций дополнительно прилагаются справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы;
4. письменное согласие лица, представленного к поощрению Благодарственным письмом Совета, на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом Совета юридических лиц (трудовых коллективов) в Комиссию представляются следующие документы:

1) ходатайство вышестоящей организации или учредителя (в свободной форме на имя председателя Совета) с указанием общей оценки заслуг коллектива;

2) характеристика трудового коллектива (в свободной форме) объемом не более 5 печатных страниц в соответствии с условиями, обозначенными в разделе 1 настоящего Положения, которая должна содержать следующие сведения: полное название организации, дата открытия организации, количество работников в организации, награды трудовому коллективу за последние 5 лет, конкретные дела, заслуги и экономические достижения трудового коллектива за последние 5 лет;

3) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы.

2.4. Лица, представившие документы, указанные в пунктах 2.2 и 2.3, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность представленных сведений.

2.5. Все материалы представляются в Комиссию не позднее, чем за 60 календарных дней до предполагаемой даты награждения и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии (Приложение к Положению о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам).

3. Порядок рассмотрения наградных материалов и вручения

Благодарственного письма Совета

3.1. Комиссия в течение 30 календарных дней рассматривает представленные материалы и принимает одно из следующих решений большинством голосов:

1) о поддержке ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Совета и передаче представленных наградных материалов в Совет муниципального района «Корткеросский» для их дальнейшего рассмотрения;

2) об отклонении ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Совета и возвращении документов инициатору поощрения с указанием причин отклонения ходатайства.

3.2. Решение Комиссии оформляется соответствующим протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии, копия протокола представляется в Совет муниципального района «Корткеросский».

3.3. Основаниями для отклонения ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Совета:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделами 1 и 2 настоящего Положения;

2) неправильное или неполное оформление наградных материалов.

3.4. В случае принятия Комиссией решения об отклонении ходатайства о поощрении секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии возвращает документы инициатору поощрения с указанием причин отклонения ходатайства.

Инициатор поощрения вправе повторно направить документы о поощрении в Комиссию после устранения основания для отклонения ходатайства о поощрении.

3.5. В случае принятия Комиссией решения о поддержании ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Совета, секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после принятия решения Комиссией передает представленные наградные материалы и копию протокола Комиссии в Совет муниципального района «Корткеросский» для их дальнейшего рассмотрения.

3.6. Материалы, поступившие в Совет муниципального района «Корткеросский», рассматриваются на заседании комиссии по местному самоуправлению Совета муниципального района «Корткеросский» (далее - комиссия по местному самоуправлению). По итогам рассмотрения материалов комиссия по местному самоуправлению принимает одно из следующих решений:

1) о поддержке ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Совета;

2) об отклонении ходатайства о поощрении ввиду несоответствия и (или) неотражения заслуг лица, юридического лица (трудового коллектива), представляемого к поощрению;

3) об отклонении ходатайства о поощрении ввиду несоответствия заслуг лица, юридического лица (трудового коллектива) условиям награждения, предусмотренных настоящим Положением.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются протоколом заседания комиссии по местному самоуправлению.

3.7. В случае отклонения комиссией по местному самоуправлению ходатайства о поощрении председатель Совета в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.6. настоящего Положения, письменно уведомляет об этом инициатора представления к поощрению с указанием причин отклонения и возвращает документы.

Инициатор представления к поощрению вправе повторно направить документы о поощрении в Совет после устранения основания для отклонения ходатайства о поощрении.

3.8. О поощрении Благодарственным письмом Совета издается распоряжение председателя Совета.

3.9. Благодарственное письмо Совета вручается лично председателем Совета или по его поручению иным должностным лицом на ближайшем заседании Совета или в иной торжественной обстановке лично награжденному.

4. Заключительные положения

4.1. Регистрацию, учет лиц и ведение реестра, поощренных Благодарственным письмом Совета, осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Корткеросский».

4.2. Финансирование расходов, связанных с изготовлением Благодарственного письма Совета, производится за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский».

Приложение 1

к Положению о порядке поощрения Благодарственным письмом Совета муниципального района «Корткеросский»

Представление

к поощрению Благодарственным письмом Совета

муниципального района «Корткеросский»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
| Руководитель предприятия, учреждения,организации, объединения (Подпись, фамилия, инициалы)« » 20 года.М.П. |

Приложение 2

к Положению о порядке поощрения Благодарственным письмом Совета муниципального района «Корткеросский»

.

СОГЛАСИЕ

**кандидата на обработку персональных данных, использование, опубликование, передачу в средства массовой информации и распространение через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет сведений о нем, содержащихся в характеристике, в целях информирования населения о награжденном**

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

фамилия, имя и отчество

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи паспорта

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

наименование органа, выдавшего паспорт

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального района «Корткеросский» на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность, место работы (службы)

3. Дата и место рождения

4. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

5. Адрес места регистрации

6. Образование

7. Стаж работы

8. Идентификационный номер налогоплательщика

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

10. Перечень имеющихся наград и званий

11.Характеристика

Обработка персональных данных, указанных в пунктах 3-10, используется в целях подготовки наградных документов к награждению наградами и поощрениями муниципального района «Корткеросский» Республики Коми, действует в течение срока подготовки наградных документов и может быть отозвано мной в письменной форме.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Приложение 7 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УВЕКОВЕЧЕНИЯ ПАМЯТИ ВЫДАЮЩИХСЯ ДЕЯТЕЛЕЙ, ЗАСЛУЖЕННЫХ ЛИЦ, ИСТОРИЧЕСКИХ СОБЫТИЙ И ПАМЯТНЫХ ДАТ В ФОРМЕ УСТАНОВКИ ПАМЯТНИКОВ, МЕМОРИАЛЬНЫХ ДОСОК, ИНЫХ МЕМОРИАЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ НА ФАСАДАХ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ И (ИЛИ) ОБЪЕКТАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Установка памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский» является одной из форм увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в муниципальном районе «Корткеросский» (далее – увековечение памяти).

1.2. Увековечение памяти осуществляется не ранее чем через 3 года после смерти лица, память которого подлежит увековечению.

1.3. Исторические события, памятные даты увековечиваются не ранее чем через 40 лет после их свершения.

2.Требования к представляемым материалам

2.1. Правом выдвижения кандидатуры об увековечении памяти обладают:

1) органы местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Корткеросский»;

2) физические лица;

3) юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы;

4) общественные организации (объединения), зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющими свои структуры на территории муниципального района «Корткеросский».

2.2. Для рассмотрения вопроса об увековечении памяти в Управление культуры, национальной политики и туризма администрации муниципального района «Корткеросский» (далее – Управление культуры) непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в срок до 1 апреля текущего года представляются следующие документы:

1) ходатайство (в свободной форме на имя Главы муниципального района Корткеросский»-руководителя администрации) с указанием и обоснованием формы увековечения;

2) историко-биографическую или историческую справку (в свободной форме), подтверждающую заслуги выдающегося деятеля, заслуженного лица или достоверность исторического события, памятной даты;

3) копии архивных документов, подтверждающие заслуги выдающегося деятеля, заслуженного лица или достоверность исторического события, памятной даты;

4) письменное предложение (в свободной форме) о месте установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения с фото фиксацией предлагаемого места установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения;

5) письменное предложение (в свободной форме) по виду мемориальной доски, памятнику, иному мемориальному сооружению, тексту подписи на памятнике, мемориальной доске, иному мемориальному сооружению;

6) письменное согласие (в свободной форме) законных представителей, наследников выдающихся деятелей, заслуженных лиц, память которых предлагается к увековечению, с предлагаемой формой увековечения (при наличии законных представителей, наследников);

7) письменное предложение (в свободной форме) о финансировании (софинансировании) работ по проектированию, изготовлению, установке, последующему содержанию, ремонту и реставрации памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения в случае, если инициатор принимает на себя обязательства по финансированию (софинансированию) указанных работ;

8) письменный расчет стоимости изготовления и установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения;

9) письменное согласование (в свободной форме) выбранной формы увековечения с отделом архитектуры и строительства администрации муниципального района "Корткеросский";

10) в случае представления (направления) инициатором предложения об увековечении в форме установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения на объекте культурного наследия или в границах территории объекта культурного наследия необходимо наличие письменного согласования Управления культуры.

2.3. Лица, представившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего положения, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность представленных сведений.

3. Порядок рассмотрения поступивших документов

3.1. Управление культуры рассматривает и проверяет поступившие документы в течение 15 рабочих дней со дня их поступления в Управление культуры с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Положения. Также готовит письменную информацию (в свободной форме) о собственнике здания, строения, сооружения, земельного участка, на котором предполагается установка памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения, с приложением документов, подтверждающих право собственности на здание, строение, сооружение, земельный участок; запрашивает письменное согласие (в свободной форме) собственника здания, строения, сооружения, земельного участка, пользователя (арендатора) здания, строения, сооружения, земельного участка на установку памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения.

3.2. После рассмотрения поступивших материалов Управление культуры принимает одно из следующих решений:

* о направлении материалов в Комиссию муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия);
* об отказе в направлении материалов в Комиссию.

3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, Управление культуры направляет данные документы на рассмотрение в Комиссию в срок до 1 мая текущего года.

3.4. Основаниями для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию представленных документов являются:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделами 1 и 2 настоящего Положения;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

3.5. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства Управление культуры осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление культуры документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом предусмотренный в пункте 3.1. настоящего Положения срок рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, продлевается начальником Управления культуры или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается инициатору путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

3.6. Инициатору в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, направляется письменное уведомление о направлении документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, на рассмотрение в Комиссию или принятом Управлением культуры решении об отказе в направлении на рассмотрение в Комиссию данных документов с указанием причин отказа.

Инициатор имеет право повторно обратиться в Управление культуры с предложением об увековечении после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа.

3.7. Предложения об увековечении, поступившие позднее срока, установленного пунктом 2.2. настоящего Положения, рассматриваются в срок, установленный в пункте 3.1. настоящего Положения, и направляются в Комиссию в срок до 1 мая следующего года.

3.8. Предложения об увековечении за счет средств инициатора рассматриваются Управлением культуры в порядке, установленном пунктами 3.1-3.6 настоящего Положения, и направляются в Комиссию в течение 60 календарных дней со дня их поступления в Управление культуры.

3.9. Комиссия рассматривает поступившие от Управления культуры документы, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения, и принимает по ним решение в течение 60 календарных дней со дня их поступления в Комиссию.

3.10. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о поддержке предложения об увековечении в предлагаемой инициатором форме увековечения;

2) о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения;

3) об отклонении предложения об увековечении.

3.11. Решение Комиссии о поддержке или отклонении предложения об увековечении оформляется протоколом Комиссии и в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии копия протокола или выписка из протокола Комиссии направляется в Управление культуры.

3.12. В случае принятия Комиссией решения о поддержке предложений об увековечении в предлагаемой инициатором форме увековечения Управление культуры в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола или выписки из протокола Комиссии направляет инициатору письменное уведомление о принятом Комиссией решении, в течение 15 рабочих дней готовит План мероприятий по увековечению.

3.13. В случае принятия Комиссией решения о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения Управление культуры в течение 10 рабочих дней со дня поступления протокола или выписки из протокола Комиссии направляется инициатору письменное уведомление о принятом Комиссией решении.

 Инициатор в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о принятом Комиссией решении, о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения направляет в Управление культуры письмо о согласии (несогласии) с решением Комиссии.

В случае согласия инициатора с решением Комиссии Управление культуры вносит согласованное предложение об увековечении в План мероприятий по увековечению в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного согласия инициатора.

В случае несогласия инициатора с решением Комиссии предложение об увековечении считается отклоненным.

 3.14. В случае принятия Комиссией решения об отклонении предложения об увековечении Управление культуры в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола или выписки из протокола Комиссии направляет инициатору письменное уведомление о принятом Комиссией решении.

3.15. План мероприятий по увековечению в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется Управлением культуры в установленном порядке на утверждение Главе муниципального района "Корткеросский"-руководителю администрации.

После утверждения Главой муниципального района "Корткеросский"-руководителем администрации Плана мероприятий по увековечению Управлением культуры готовятся:

1) при увековечении на объектах, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района "Корткеросский", - проекты соответствующих решений Совета муниципального района "Корткеросский";

2) при увековечении на объектах, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, - проекты обращений Главы муниципального района "Корткеросский"-руководителя администрации в соответствующие органы местного самоуправления.

3.16. Проекты распоряжений Главы муниципального района "Корткеросский"-руководителя администрации об увековечении готовятся и вносятся Управлением культуры в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального района "Корткеросский"-руководителя администрации.

Подготовка проектов распоряжений Главы муниципального района "Корткеросский"-руководителя администрации в органы местного самоуправления сельских поселений с предложением об увековечении памяти выдающихся деятелей осуществляется Управлением культуры в течение 10 рабочих дней со дня утверждения Главой муниципального района "Корткеросский"-руководителем администрации Плана мероприятий по увековечению.

4. Заключительные положения

4.1. Организация работ по проектированию, изготовлению, установке памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на объектах, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района "Корткеросский", и организация мероприятий по их торжественному открытию возлагается Главой муниципального района "Корткеросский"-руководителем администрации на Управление культуры и финансируется за счет средств муниципального района "Корткеросский".

Финансирование работ, связанных с проектированием, изготовлением, установкой и торжественным открытием памятного знака, осуществляется за счет инициатора увековечения памяти выдающегося деятеля.

4.2. Памятники, мемориальные доски, иные мемориальные сооружения, установленные на объектах, в установленном порядке включаются в реестр муниципального имущества муниципального образования муниципального района "Корткеросский".

4.3. Памятники, мемориальные доски, иные мемориальные сооружения должны изготавливаться из долговечных материалов по проектам, выполненным на высоком художественном уровне, не нарушать архитектурный облик здания (сооружения) и (или) органично вписываться в окружающую среду.

4.4. Демонтаж памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на объектах, находящихся в муниципальной собственности либо созданных за счет средств муниципального бюджета, не допускается. Временный демонтаж указанных объектов допускается в случае:

1) проведения ремонтных или реставрационных работ на памятнике или ином мемориальном сооружении, проведения реставрации мемориальной доски;

2) проведения ремонтных или реставрационных работ на здании, строении, сооружении, на котором установлена мемориальная доска, а также на земельном участке, на котором установлен памятник или иное мемориальное сооружение, если указанные работы повлекут его разрушение.

Временный демонтаж памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения осуществляется по согласованию с собственником имущества, на котором установлен памятник, мемориальная доска, иное мемориальное сооружение. Расходы по демонтажу, обеспечению сохранности и последующему монтажу памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения осуществляются за счет заказчика ремонтных или реставрационных работ.

По завершении ремонтных или реставрационных работ памятник, мемориальная доска, иное мемориальное сооружение устанавливается на прежнем месте.

Приложение 8 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УВЕКОВЕЧЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

"КОРТКЕРОССКИЙ" ПАМЯТИ ВЫДАЮЩИХСЯ ДЕЯТЕЛЕЙ, ЗАСЛУЖЕННЫХ ЛИЦ В ФОРМЕ ПРИСВОЕНИЯ ИХ ИМЕН МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ И УЧРЕЖДЕНИЯМ, А ТАКЖЕ ЗАКРЕПЛЕННЫМ ЗА УКАЗАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок увековечения в муниципальном районе "Корткеросский" памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным предприятиям и учреждениям, а также закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества.

1.2. Присвоение имен заслуженных лиц муниципальным организациям, а также закрепленным за ними объектам недвижимого имущества является одной из форм увековечения памяти в муниципальном районе "Корткеросский" заслуженных лиц и может осуществляться не ранее чем через 3 года после смерти заслуженного лица, память которого подлежит увековечению.

1.3. Для целей настоящего Положения под выдающимися деятелями, заслуженными лицами понимаются уроженцы Корткеросского района, или граждане, ранее проживавшие в Корткеросском районе, награжденные государственными наградами, имеющие почетные звания, защитники Родины, герои труда, представители науки, культуры, искусства, образования, здравоохранения, спорта и другие лица, имеющие заслуги перед государством.

2.Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Правом выдвижения кандидатуры по увековечению обладают:

1. органы государственной власти Республики Коми;
2. органы местного самоуправления в Корткеросском районе;
3. юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы собственности;
4. общественные организации (далее - инициаторы).

2.2. Для рассмотрения вопроса об увековечении памяти заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным организациям, а также закрепленным за ними объектам недвижимого имущества (далее - предложения об увековечении; увековечение памяти) в Комиссию муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения представляются следующие документы:

1) ходатайство об увековечении памяти (в свободной форме на имя Главы муниципального района Корткеросский»-руководителя администрации);

2) письменное обоснование (в свободной форме), содержащее сведения о заслуженном лице, память которого предлагается к увековечению;

3) копии документов (архивных документов), подтверждающих заслуги указанного лица;

4) письменное согласие законных представителей, наследников заслуженного лица, память которого предлагается к увековечению, с предлагаемой формой увековечивания (в свободной форме, при наличии законных представителей, наследников);

5) решение (протокол) коллегиального органа управления муниципальной организации (ученого или художественного совета, другого совета) или общего собрания (конференции) работников организации, поддерживающее предложение об увековечении;

5) письменное предложение о финансировании работ по увековечению памяти;

6) копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации муниципальной организации, которой предлагается присвоить имя заслуженного лица;

7) документ, содержащий сведения об объекте недвижимого имущества, которому предлагается присвоить имя заслуженного лица;

8) план мероприятий по увековечению памяти (в свободной форме).

2.3. Лица, представившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего положения, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность представленных сведений.

1. Порядок рассмотрения поступивших документов

3.1. Комиссия в течение 60 календарных дней осуществляет рассмотрение представленных материалов и принимает одно из следующих решений большинством голосов:

1) о поддержке предложения об увековечении в предлагаемой инициатором форме увековечения;

2) о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы увековечения;

2) об отклонении предложения об увековечении.

3.2. Решение Комиссии оформляется соответствующим протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.2. Основания для отклонения ходатайства об увековечении:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделами 1 и 2 настоящего Положения;

2) неправильное или неполное оформление материалов.

3.3. Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляет инициатору письменное уведомление о принятом Комиссией решении.

В случае принятия Комиссией решения об отклонении предложения об увековечении или с рекомендацией иной формы увековечения памяти в уведомлении указывается причина отклонения.

3.4. Инициатор имеет право повторно обратиться в Комиссию с предложением об увековечении после устранения оснований для отказа, указанных в уведомлении.

3.5. В случае принятия Комиссией решения о поддержании предложения об увековечении, секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии подготавливается проект распоряжения администрации муниципального района «Корткеросский».

4. Заключительные положения

4.1. Мероприятия по увековечению памяти проходят согласно плану мероприятий по увековечению, представленному в подпункте 8 пункта 2.2 раздела «Требования к представляемым наградным материалам».

4.2. Финансирование работ по увековечению памяти проходят согласно предложению, представленному в подпункте 5 пункта 2.2 раздела «Требования к представляемым наградным материалам».

Приложение 9 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ» ПО НАГРАДАМ

1. Общие положения

1.1. Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) создается для рассмотрения вопросов, связанных с:

* присвоением звания «Почетный гражданин Корткеросского района»;
* присвоением звания «Почетный ветеран Корткеросского района»;
* присвоением звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина»;
* награждением Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский»;
* поощрением Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский»;
* поощрением Благодарственным письмом Совета муниципального района «Корткеросский»;
* увековечиванием памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский»;
* увековечиванием в муниципальном районе «Корткеросский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным предприятиям и учреждениям, а также закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества;
	1. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципального района "Корткеросский", а также настоящим положением о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее – Положение).
	2. Комиссия строит свою работу на основе коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к ее компетенции. Взаимодействие членов Комиссии осуществляется на основе равноправия, взаимного уважения и ответственности.
	3. Целью деятельности Комиссии является обеспечение объективности экспертной оценки представляемых наградных материалов, установление их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Коми, нормативным правовым актам муниципального образования муниципального района «Корткеросский».
	4. К основным задачам комиссии относятся:

1) координирование деятельности органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных организаций по вопросам награждений, увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района "Корткеросский".

2) разработка предложений по подготовке и проведению мероприятий, связанных с награждениями и увековечением памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района "Корткеросский".

3) выработка предложений, рекомендаций и мер по вопросам компетенции комиссии.

1. Состав и организация деятельности Комиссии
	1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

2.2. Председатель Комиссии:

* председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;
* руководит общим ходом заседания Комиссии;
* предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок в соответствии с повесткой дня заседания Комиссии;
* обеспечивает выполнение организационных решений Комиссии;
* ставит на голосование предложения членов Комиссии в порядке поступления;
* осуществляет контроль за ведением протокола заседания Комиссии и подписывает его.

2.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

2.4. Секретарь Комиссии:

* ведет журнал регистрации входящей корреспонденции Комиссии (приложение к настоящему Положению).
* организует ведение протокола заседания Комиссии;
* организует работу по подготовке материалов для заседания Комиссии;
* обеспечивает членов Комиссии необходимыми информационными материалами;
* сообщает членам комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии;
* готовит проекты распоряжений администрации муниципального района «Корткеросский» в соответствии с принятыми решениями на заседаниях Комиссии;
* уведомляет инициаторов награждения об отклонении ходатайств (предложений) с указанием причин и возвращает документы о награждении;
* распечатывает дипломы, Благодарственные письма и Почетные грамоты;
* ведет реестр (в электронном виде), награжденных Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский», Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский».
1. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся один раз в два месяца (в феврале, апреле, июне, августе, октябре, декабре) при наличии материалов для рассмотрения. В случае отсутствия материалов для рассмотрения заседания Комиссии не проводятся. Точная дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о проведении заседания не позднее чем за 7 календарных дней до даты заседания Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

3.3. Комиссия осуществляет свои полномочия путем принятия решений.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии.

Решения Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня заседания Комиссии, принятые решения и результаты голосования. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председательствующим на заседании и секретарем Комиссии, хранятся у секретаря Комиссии.

1. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

1) возвращать материалы, предоставленные на рассмотрение комиссии, в случае их некачественного оформления и несоблюдения сроков предоставления;

2) приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, в том числе общественных;

3) оказывать методическую помощь инициаторам ходатайств на награждение наградами муниципального района "Корткеросский";

4) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.2. Члены Комиссии на заседании вправе:

* вносить предложения по повестке дня и порядку проведения заседания Комиссии;
* делать замечания и вносить предложения по рассматриваемым материалам, иным документам;
* ставить вопрос о необходимости доработки рассматриваемых материалов.

4.3. Члены наградной комиссии обязаны:

— принимать личное участие в заседаниях Комиссии;

— заблаговременно извещать о невозможности участия в заседании Комиссии;

— нести ответственность за сохранение конфиденциальности персональных данных кандидатов на награждение.

4.4. Комиссия обязана:

— принимать решения объективно, в соответствии с действующим законодательством;

— своевременно рассматривать представленные наградные документы.

Приложение

к Положению о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам



Администрация муниципального образования муниципального района «Корткеросский»

Журнал регистрации входящей корреспонденции

комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Дата*** ***поступления*** | ***Регистрационный номер***  | ***Корреспондент*** | ***Краткое содержание***  | ***Рассмотрено на комиссии******(дата заседания)*** | ***Принятое решение*** | ***Отметка*** ***об исполнении*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |