

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Почетной грамоте

#### Главы Омутинского муниципального округа

1. Настоящим положением устанавливаются условия представления к награждению, порядок их применения и организация награждения, описание Почетной грамоты Главы Омутинского муниципального округа (далее - Почетная грамота).

2. Почетной грамотой поощряются граждане и коллективы организаций за особый вклад в социально-экономическое и культурное развитие Омутинского муниципального округа, эффективную производственную деятельность, значимую общественную работу, за высокое профессиональное мастерство и многолетний безупречный труд, за совершение мужественных поступков, за заслуги в сфере укрепления законности и правопорядка, воспитания молодежи, просвещение, благотворительной деятельности, развития местного самоуправления, в том числе в связи с наступлением юбилейных дат для коллективов организаций или иных знаменательных событий общественного значения.

Граждане поощряются Почетной грамотой при **наличии у них трудового стажа** в организации или у индивидуального предпринимателя, где гражданин осуществляет трудовую деятельность **не менее пяти лет** на день подачи ходатайства, и награжденных Благодарственным письмом Главы Омутинского муниципального района/округа (Благодарственным письмом Администрации Омутинского муниципального района, действовавшим до введения Благодарственного письма Главы Омутинского муниципального района).

Поощрение Почетной грамотой осуществляется не ранее чем **через три года после поощрения Благодарственным письмом Главы Омутинского муниципального района/округа** (Благодарственным письмом Администрации Омутинского муниципального района, действовавшим до введения Благодарственного письма Главы Омутинского муниципального района).

3. Поощрение Почетной грамотой осуществляется на основании соответствующих ходатайств, подаваемых в Администрацию Омутинского муниципального округа коллективами организаций независимо от их организационно-правовых форм, органами государственной власти, органами

местного самоуправления, общественными организациями, индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты выдвижения).

4. Для награждения Почетной грамотой граждан к ходатайству дополнительно прилагаются:

1) сведения о кандидатуре, представляемой к награждению, оформленные в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

2) согласие гражданина на обработку информации (персональных данных), оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

5. При награждении наградой коллектива организации к ходатайству прилагаются:

1) сведения о коллективе, представляемом к награждению, оформленные в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению;

2) копии документов, подтверждающих статус организаций, индивидуальных предпринимателей, чьи коллективы представляют ходатайство.

6. Предварительное рассмотрение ходатайств о поощрении Почетной грамотой, оформленных надлежащим образом, осуществляется комиссией по наградам и почетным званиям Омутинского муниципального округа (далее – Комиссия) в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным Администрацией Омутинского муниципального округа.

7. В течение календарного года Почетной грамотой могут быть награждены по ходатайству субъектов выдвижения не более:

2 человек – при численности работников организации до 50 человек

3 человек – при численности работников организации от 50 до 100 человек

7 человек – при численности работников организации от 100 до 300 человек

10 человек – при численности работников организации от 300 до 600 человек.

8. Глава Омутинского муниципального округа может награждать граждан, коллективы организаций Почетной грамотой по своей инициативе.

9. Награждение Почетной грамотой осуществляется на основании распоряжения Главы Омутинского муниципального округа в течение 30 дней со дня издания распоряжения.

10. Почетная грамота оформляется на бланке установленного образца, подписывается Главой Омутинского муниципального округа, а в его отсутствие уполномоченным им лицом, и скрепляется гербовой печатью Администрации Омутинского муниципального округа.

11. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Главой Омутинского муниципального округа, либо уполномоченным им лицом.

12. Распоряжение Главы Омутинского муниципального округа о награждении Почетной грамотой размещается на официальном сайте Омутинского муниципального округа.

13. Сведения о награждении Почетной грамотой заносятся в трудовую книжку награжденного.

14. Награждение одного и того же лица Почетной грамотой за новые заслуги производится не ранее, чем через три года со дня награждения Почетной грамотой Главы Омутинского муниципального района/округа (Почетной грамотой Администрации Омутинского муниципального района, действовавшей до введения Почетной грамоты).

15. Подготовку проектов распоряжений о награждении Почетной грамотой, учет, регистрацию награжденных, а также изготовление бланков Почетной грамоты, их учет и хранение осуществляет главный специалист администрации по организационной работе с территориями.

16. При утере Почетной грамоты дубликаты не выдаются.

17. Повторное представление к награждению Почетной грамотой лиц, наградные материалы которых оставлены без удовлетворения, возможно не ранее, чем через 1 год после отказа.

18. Бланк Почетной грамоты представляет собой матовый лист, изготовленный на бумаге формата А4 плотностью не менее 200 г/м<sup>2</sup>.

Лицевая и оборотная сторона листа Почетной грамоты белого цвета. Бланк Почетной грамоты вертикально ориентированный.

По центру листа на расстоянии 5мм от каждого его края расположена лента замкнутой прямоугольной формы, дополненная внутренним декоративным элементом. Лента состоит из продольных полос синего, белого, желтого и зеленого цветов и имеет прямые вертикальные и горизонтальные стороны со сложными изогнутыми угловыми элементами. Внутренний декоративный элемент представляет собой рамку прямоугольной формы, каждая из сторон которой составлена из двух узких полос синего оттенка, в каждом из внутренних углов которой расположены колосья желтого цвета количеством четыре, направленные расширяющимся веером к центру листа.

На расстоянии 25мм от верхнего края листа по центру расположено цветное изображение полного герба Омутинского муниципального района, соответствующее его утвержденному геральдическому описанию и имеющее высоту 37мм.

Под гербом на расстоянии 5мм по центру помещен текст заглавными буквами в одну строку краской синего оттенка: ОМУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН. Высота букв 5мм. Шрифт Arial.

Ниже, на расстоянии 10мм, по центру помещен текст заглавными буквами в одну строку краской золотого оттенка: ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА. Высота букв 13мм. Шрифт Times New Roman.

Оборотная сторона листа - чистая.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Благодарственном письме**  
**Главы Омутинского муниципального округа**

1. Настоящим положением устанавливаются условия представления к награждению, порядок организации награждения и описание Благодарственного письма Главы Омутинского муниципального округа (далее - Благодарственное письмо).

2. Благодарственным письмом награждаются граждане и коллективы организаций за вклад в социально-экономическое, культурное развитие Омутинского муниципального округа, активное участие в общественной жизни Омутинского муниципального округа, за высокое профессиональное мастерство и добросовестный труд, за заслуги в сфере общественной, муниципальной и государственной деятельности, в том числе в связи с наступлением праздничных дней, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, профессиональных праздников, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и иных знаменательных событий.

3. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется на основании соответствующих ходатайств, подаваемых в Администрацию Омутинского муниципального округа коллективами организаций независимо от их организационно-правовых форм, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты выдвижения).

4. Для награждения Благодарственным письмом граждан к ходатайству дополнительно прилагаются:

1) сведения о кандидатуре, представляемой к награждению, оформленные в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

2) согласие гражданина на обработку информации (персональных данных), оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

5. При награждении наградой коллектива организации к ходатайству прилагаются:

1) сведения о коллективе, представляемом к награждению, оформленные в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению;

2) копии документов, подтверждающих статус организаций, индивидуальных предпринимателей, чьи коллективы представляют ходатайство.

6. Предварительное рассмотрение ходатайств о поощрении Благодарственным письмом, оформленных надлежащим образом, осуществляется комиссией по наградам и почетным званиям Омутинского муниципального округа (далее – Комиссия) в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным Администрацией Омутинского муниципального округа.

7. В течение календарного года Благодарственным письмом могут быть награждены по ходатайству субъектов выдвижения не более:

2 человек – при численности работников организации до 50 человек

3 человек – при численности работников организации от 50 до 100 человек

7 человек – при численности работников организации от 100 до 300 человек

10 человек – при численности работников организации от 300 до 600 человек.

8. Награждение Благодарственным письмом осуществляется на основании распоряжения Главы Омутинского муниципального округа в течение 30 дней со дня издания распоряжения.

9. Благодарственное письмо оформляется на бланке установленного образца, подписывается Главой Омутинского муниципального округа, а в его отсутствие уполномоченным им лицом, и скрепляется гербовой печатью Администрации Омутинского муниципального округа.

10. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Главой Омутинского муниципального округа, либо уполномоченным им лицом.

11. Распоряжение Главы Омутинского муниципального округа о награждении Благодарственным письмом размещается на официальном сайте Администрации Омутинского муниципального района.

12. Сведения о награждении Благодарственным письмом заносятся в трудовую книжку награжденного.

13. Награждение одного и того же лица Благодарственным письмом за новые заслуги производится не ранее, чем через три года со дня награждения Благодарственным письмом Главы Омутинского муниципального района/округа (Благодарственным письмом Администрации

Омутинского муниципального района, действовавшим до введения Благодарственного письма Главы Омутинского муниципального района).

14. Бланк Благодарственного письма представляет собой матовый лист, изготовленный на бумаге формата А4 плотностью не менее 200 г/м<sup>2</sup>.

Лицевая и оборотная сторона листа Благодарственного письма белого цвета. Бланк Благодарственного письма горизонтально ориентированный.

По центру листа на расстоянии 5мм. от каждого его края расположена лента замкнутой прямоугольной формы, дополненная внутренним декоративным элементом. Лента состоит из продольных полос синего, белого, желтого и зеленого цветов и имеет прямые вертикальные и горизонтальные стороны со сложноизогнутыми угловыми элементами. Внутренний декоративный элемент представляет собой рамку прямоугольной формы, каждая из сторон которой составлена из двух узких полос синего оттенка, в каждом из внутренних углов которой расположены колосья желтого цвета количеством четыре, направленные расширяющимся веером к центру листа.

На расстоянии 25мм. от верхнего края листа по центру расположено цветное изображение полного герба Омутинского муниципального района, соответствующее его утвержденному геральдическому описанию и имеющее высоту 37мм.

Под гербом на расстоянии 5мм. по центру помещен текст заглавными буквами в одну строку краской синего оттенка: ОМУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН. Высота букв 5мм. Шрифт Arial.

Ниже, на расстоянии 5мм., по центру помещен текст заглавными буквами в одну строку краской золотого оттенка: БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО. Высота букв 13мм. Шрифт Times New Roman.

Оборотная сторона листа - чистая.

Приложение № 1 к положению  
о Почетной грамоте и Благодарственном письме  
Главы Омутинского муниципального округа

**Сведения**  
**(персональные данные)**  
**для представления гражданина к награждению**  
**Почетной грамотой (Благодарственным письмом)**

1. Фамилия \_\_\_\_\_

имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Место работы, должность \_\_\_\_\_  
(наименование организации и должности в соответствии с документами о назначении)

3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

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



(наименование и даты награждений,

(наименование и даты награждений,

присвоения почетных званий, поощрений)

### 11. Стаж работы в отрасли

[illegible]

Сведения в пп. 1 - 12 соответствуют данным паспорта гражданина Российской Федерации, дипломов об образовании, военного билета, трудовой книжки (данным о трудовой деятельности, сформированным по месту работы в электронном виде), документам о произведенных награждениях или поощрениях.

Наименование должности  
руководителя кадровой службы  
или лица, ответственного  
за кадровое делопроизводство

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

13. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

Наименование должности руководи-  
теля организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года»

Приложение № 2 к положению  
о Почетной грамоте и Благодарственном письме  
Главы Омутинского муниципального округа

**Согласие**  
**на обработку сведений (персональных данных)**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ (наименование документа)

(дата выдачи документа, орган, выдавший документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Омутинского муниципального округа на обработку сведений, составляющих мои персональные данные, то есть любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных, необходимых для принятия решения о моем награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом):

фамилия, имя, отчество;

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

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

ученая степень, ученое звание, награды, почетные звания, поощрения;

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

адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;

общий стаж работы, стаж работы в отрасли;

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

иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, Омутинского муниципального района, необходимые для принятия решения о моем награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях:

обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с награждением Почетной грамотой (Благодарственным письмом), для реализации полномочий, возложенных на Администрацию Омутинского муниципального округа;

проверки и рассмотрения документов, представленных для моего награждения Почетной грамотой (Благодарственным письмом), в установленном порядке;

ведения электронной базы награжденных Почетной грамотой (Благодарственным письмом);

размещения списков награжденных Почетной грамотой (Благодарственным письмом) на официальном сайте Омутинского муниципального округа;

передачи для изготовления Почетной грамоты (Благодарственного письма);

передачи главе Омутинского муниципального округа для торжественного вручения мне Почетной грамоты (Благодарственного письма);

архивного хранения документов, представленных для моего награждения Почетной грамотой (Благодарственным письмом), в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до дня отзыва его в письменной форме.

---

(дата)

---

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3 к положению  
о Почетной грамоте и Благодарственном письме  
Главы Омутинского муниципального округа

СВЕДЕНИЯ

о коллективе, представляемом к награждению

\_\_\_\_\_

указывается вид награды\*

1. Полное наименование организации, учреждения, предприятия в соответствии с учредительными документами

\_\_\_\_\_

2. Дата государственной регистрации \_\_\_\_\_

3. ИНН \_\_\_\_\_

4. Фактический адрес \_\_\_\_\_

5. Юридический адрес \_\_\_\_\_

6. Должность, ФИО руководителя \_\_\_\_\_

7. Основные направления деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Информация об имеющихся наградах

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Численность работников организации, учреждения, предприятия \_\_\_\_\_

10. Краткая историография коллектива:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

М.П. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.