УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Соликамского муниципального округа

от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте муниципального образования**

**«Соликамский муниципальный округ Пермского края»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления к награждению и награждения Почетной грамотой муниципального образования «Соликамский муниципальный округ Пермского края».

1.2. Почетная грамота муниципального образования «Соликамский муниципальный округ Пермского края» (далее - Почетная грамота) - официальный документ, который является формой поощрения за особые заслуги и значительный вклад в развитие муниципального округа.

Почетная грамота изготавливается на бланке с надписью «Почетная грамота». Бланк Почетной грамоты и его описание утверждаются постановлением администрации Соликамского муниципального округа.

1.3. Субъектами награждения Почетной грамотой являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - физическое лицо),

трудовой коллектив предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности и места государственной регистрации (далее - юридическое лицо).

1.4. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

совершение физическим лицом героического или иного общественно-значимого поступка, вызвавшего большой общественный резонанс в Соликамском муниципальном округе;

активное участие субъекта награждения в культурно-просветительской, общественной, благотворительной или попечительской деятельности на благо Соликамского муниципального округа и его жителей;

вклад в укрепление и развитие местного самоуправления на территории Соликамского муниципального округа;

широкое общественное признание достижений физического лица в сфере науки, образования, культуры, спорта, здравоохранения, экономики, городского хозяйства, предпринимательской деятельности, законности и правопорядка, в иных сферах на благо Соликамского муниципального округа;

значительный вклад юридического лица и организации, для которой юридическое лицо является правопреемником или его подразделения, коллектива в развитие муниципального округа, в том числе в сфере науки, образования, культуры, спорта, здравоохранения, экономики, законности и правопорядка, предпринимательской деятельности, городского хозяйства, в том числе внедрение экологически чистых технологий производства, создание новых рабочих мест.

1.5. Награждение Почетной грамотой производится в преддверии конкретных праздничных дат:

к общероссийским праздникам;

к отраслевым профессиональным праздникам;

к праздникам муниципального округа или значимым городским мероприятиям;

к персональной юбилейной дате физического лица по возрасту: 50 и далее каждые 5 лет со дня рождения;

к юбилейной дате профессиональной деятельности физического лица: 20 и далее каждые 5 лет профессиональной деятельности;

к дате 15 лет со дня создания юридического лица (либо организации, для которой юридическое лицо является правопреемником) и далее каждые 5 лет.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Думой Соликамского муниципального округа и подлежит обнародованию в средствах массовой информации.

1.7. Награждение Почетной грамотой как форма поощрения определенного субъекта по одному и тому же основанию применяется однократно.

1.8. Физическое или юридическое лицо, награжденное Почетной грамотой, может быть вновь представлено к награждению Почетной грамотой не ранее, чем через пять лет.

**II. Порядок направления документов для награждения**

2.1. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в Думу Соликамского муниципального округа направляется предложение, содержащее:

2.1.1. при представлении предложений по награждению физического лица:

а) сопроводительное письмо с указанием места, даты, времени проведения мероприятия, на котором планируется вручить Почетную грамоту. В сопроводительном письме должно быть указано контактное лицо (имя, отчество, фамилия, номер телефона), компетентное в вопросах подготовки документов для награждения субъекта (далее - контактное лицо);

б) представление к награждению Почетной грамотой (для физического лица) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Представление к награждению подписывается руководителем организации, либо лицом, его заменяющим;

в) выписку из решения общего собрания (конференции) трудового коллектива (решения представительного органа работников) организации или общественного объединения с указанием заслуг и достижений субъекта, представляемого к награждению, и даты, в связи с которой субъект представляется к награждению, согласно приложению 2 к настоящему Положению;

г) документ, подтверждающий дату основания юридического лица (в случае представления к награждению физического лица в связи с датой основания юридического лица);

д) согласие физического лица, представленного к награждению Почетной грамотой, на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Положению. Правоотношения, возникающие при обработке персональных данных, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

е) копия паспорта физического лица либо документа его заменяющего;

ж) страховой номер индивидуального лицевого счёта;

з) идентификационный номер налогоплательщика;

и) банковские реквизиты счета физического лица;

к) документ о численности работников в организации.

2.1.2. при представлении предложений по награждению юридического лица:

а) сопроводительное письмо с указанием места, даты, времени проведения мероприятия, на котором планируется вручить Почетную грамоту;

б) представление к награждению Почетной грамотой (для юридического лица) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

в) документ, подтверждающий дату основания юридического лица (в случае представления к награждению в связи с датой основания юридического лица).

2.2. Предложения о награждении Почетной грамотой могут направлять:

а) органы государственной власти Российской Федерации;

б) органы государственной власти Пермского края;

в) депутаты Думы Соликамского муниципального округа;

г) органы местного самоуправления муниципального округа;

д) органы территориального общественного самоуправления муниципального округа;

е) юридические лица, зарегистрированные или осуществляющие деятельность на территории муниципального округа;

ж) общественные объединения.

2.3. Юридическими лицами предложение о награждении работников в течение календарного года может направляться из расчета: при численности работающих до 200 человек - не более 1 кандидатуры физического лица, от 200 до 1 тыс. человек - не более 2 кандидатур физических лиц, от 1 тыс. до 2 тыс. человек - не более 3 кандидатур физических лиц, от 2 тыс. до 3 тыс. человек - не более 4 кандидатур физических лиц, свыше 3 тыс. человек - 5 кандидатур физических лиц.

2.4. Предложение о награждении должно поступить в Думу Соликамского муниципального округа не позднее, чем за месяц до даты, в связи с которой кандидат представляется к награждению.

Предложение о награждении, поступившее в Думу Соликамского муниципального округа позже указанного срока, в течение трех рабочих дней после поступления, возвращается инициатору награждения, представившему предложение о награждении, без рассмотрения с указанием причины отказа.

**III. Процедура рассмотрения документов о награждении**

**Почетной грамотой**

3.1. На поступившее в Думу Соликамского муниципального округа предложение о награждении Почетной грамотой аппарат Думы Соликамского муниципального округа не позднее, чем за три календарных дня до заседания Комиссии по местному самоуправлению, регламенту и депутатской этике (далее – Комиссия) готовит заключение:

3.1.1. на предмет соответствия предложения требованиям [пунктов 2.1](../../../../Documents%20and%20Settings/User/Мои%20документы/24.02.2016%20Решения%20гор.%20Думы.docx#P70), [2.2](../../../../Documents%20and%20Settings/User/Мои%20документы/24.02.2016%20Решения%20гор.%20Думы.docx#P88), [2.3](../../../../Documents%20and%20Settings/User/Мои%20документы/24.02.2016%20Решения%20гор.%20Думы.docx#P99) настоящего Положения и [приложений 1](../../../../Documents%20and%20Settings/User/Мои%20документы/24.02.2016%20Решения%20гор.%20Думы.docx#P181)-[4](../../../../Documents%20and%20Settings/User/Мои%20документы/24.02.2016%20Решения%20гор.%20Думы.docx#P348) к настоящему Положению;

3.1.2. оценке соблюдения сроков поступления в Думу Соликамского муниципального округа документов о награждении Почетной грамотой в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.4](../../../../Documents%20and%20Settings/User/Мои%20документы/24.02.2016%20Решения%20гор.%20Думы.docx#P100) настоящего Положения;

3.1.3. возможности/невозможности вынесения на рассмотрение Думы Соликамского муниципального округа вопроса о награждении Почетной грамотой физического или юридического лица.

3.2. Указанный в [подпункте 3.1.3](../../../../Documents%20and%20Settings/User/Мои%20документы/24.02.2016%20Решения%20гор.%20Думы.docx#P115) настоящего Положения вывод формируется:

3.2.1. при соблюдении требований, указанных в [подпунктах 3.1.1](../../../../Documents%20and%20Settings/User/Мои%20документы/24.02.2016%20Решения%20гор.%20Думы.docx#P113), [3.1.2](../../../../Documents%20and%20Settings/User/Мои%20документы/24.02.2016%20Решения%20гор.%20Думы.docx#P114) настоящего Положения, - о возможности вынесения на рассмотрение Думы Соликамского муниципального округа вопроса о награждении Почетной грамотой физического или юридического лица;

3.2.2 в иных случаях - о невозможности вынесения на рассмотрение Думы Соликамского муниципального округа вопроса о награждении Почетной грамотой физического или юридического лица.

3.3. В случае наличия заключения о возможности вынесения на рассмотрение Думы Соликамского муниципального округа вопроса о награждении Почетной грамотой физического или юридического лица председатель Думы Соликамского муниципального округа (далее – председатель Думы) направляет указанное заключение и документы, содержащиеся в предложении о награждении Почетной грамотой в Комиссию не позднее, чем за три календарных дня до дня её заседания для рассмотрения.

3.4. В случае наличия заключения о невозможности вынесения на рассмотрение Думы Соликамского муниципального округа вопроса о награждении Почетной грамотой председатель Думы в течение трех рабочих дней со дня подготовки заключения возвращает предложение о награждении инициатору, без рассмотрения с указанием причин отказа.

**IV. Порядок внесения и рассмотрения проекта решения**

4.1. При наличии всех необходимых для награждения документов Комиссия в порядке, установленном Регламентом Думы Соликамского муниципального округа, рассматривает вопрос на своем заседании и при наличии оснований для награждения Почетной грамотой принимает решение о внесении на заседание Думы Соликамского муниципального округа проекта решения о награждении Почетной грамотой.

4.2. На заседании Думы Соликамского муниципального округа докладчиком по вопросу о награждении Почетной грамотой выступает инициатор, направивший предложение о награждении или уполномоченное им лицо.

4.3. В случае если решение о внесении на заседание Думы Соликамского муниципального округа проекта решения о награждении Почетной грамотой Комиссией, не принято, инициатору награждения направляется выписка из протокола заседания комиссии.

**V. Порядок подготовки и вручения Почетной грамоты**

5.1. После подписания решение Думы Соликамского муниципального округа о награждении Почетной грамотой в течение трёх рабочих дней направляется в администрацию Соликамского муниципального округа для оформления Почетной грамоты.

5.2. Почетная грамота подписывается главой муниципального округа – главой администрации Соликамского муниципального округа (в отсутствие главы муниципального округа – главы администрации Соликамского муниципального округа, исполняющим полномочия главы муниципального округа – главы администрации Соликамского муниципального округа) и председателем Думы Соликамского муниципального округа (в отсутствие председателя Думы, исполняющим полномочия председателя Думы), заверяется соответственно печатями администрации Соликамского муниципального округа и Думы Соликамского муниципального округа.

5.3. Награждение Почетной грамотой осуществляет глава муниципального округа – глава администрации Соликамского муниципального округа, либо, по его поручению, один из заместителей, либо председатель Думы Соликамского муниципального округа или депутат Думы Соликамского муниципального округав торжественной обстановке.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Физическим лицам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 9200 рублей без учета налога на доходы физических лиц.

Порядок планирования и осуществления выплаты денежного награждения определяется постановлением администрации Соликамского муниципального округа.

6.2. В течение десяти рабочих дней после подписания решения Думы Соликамского муниципального округа о награждении Почетной грамотой, аппарат Думы направляет в МКУ «Центр бухгалтерского учета Соликамского муниципального округа» копию решения о награждении, а также копии документов предусмотренных подпунктами «е» – «и» пункта 2.1.1 настоящего Положения для осуществления выплаты денежного награждения.

6.3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, производится за счет средств бюджета Соликамского муниципального округа.

6.4. Информация о единовременном денежном вознаграждении лицам, награжденным Почетной грамотой, размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Приложение 1

к Положению о Почетной грамоте

муниципального образования

«Соликамский муниципальный округ Пермского края»

Представление

к награждению Почетной грамотой муниципального образования

«Соликамский муниципальный округ Пермского края»

(для физического лица)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование должности и организации)

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

4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, округ, город, район,

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

поселок, село, деревня)

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность, наименование учебного

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

заведения, год окончания)

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

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

8. Какими государственными, ведомственными наградами, наградами краевых

органов государственной власти, органов местного самоуправления награжден(а), награды предприятия, отрасли, района и даты награждения \_\_\_\_\_

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

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

9. Стаж работы в отрасли (стаж работы в данном коллективе) \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

10. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Трудовая деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Число, месяц, год | | Должность с указанием организации | Местонахождение организации |
| поступления | увольнения |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сведения, указанные в п. 11, соответствуют данным трудовой книжки.

12. Предлагаемая формулировка основания награждения

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

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

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

13. Дата, в преддверии которой производится награждение

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

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

14. Характеристика:

Краткое изложение заслуг кандидата за период его работы (особо следует обратить внимание на последние 5 лет трудовой деятельности).

Профессиональные качества.

Профессиональные знания, уровень владения профессиональными навыками,

результативность работы, эрудиция, наличие интереса к зарубежному опыту, способность к самообразованию.

Деловые качества.

Ответственность и исполнительность, творческий подход к делу, самостоятельность в принятии решений и действий, готовность к изменениям и развитию. Наличие организаторских способностей, умение осуществлять контроль за результатами труда подчиненных работников, способность к инновациям, умение принимать непопулярные решения, поддерживать благоприятную деловую атмосферу в коллективе.

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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

Приложение 2

к Положению о Почетной грамоте

муниципального образования

«Соликамский муниципальный округ Пермского края»

Выписка

из протокола решения общего собрания (конференции)

трудового коллектива (представительного органа работников)

организации/общественного объединения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

Председательствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы участников общего собрания (конференции)

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

трудового коллектива (представительного органа работников) организации/

общественного объединения в алфавитном порядке в именительном падеже

без наименования должности)

Приглашенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы приглашенных в алфавитном порядке

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

в именительном падеже, при необходимости - с наименованием должности)

Повестка дня:

1. О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание вопроса)

Доклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы докладчика, краткое изложение содержания

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

доклада, сообщения, информации)

РЕШИЛИ:

2.1. Утвердить (поручить, представить...)

2.2.

Председательствующий Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение 3

к Положению о Почетной грамоте

муниципального образования

«Соликамский муниципальный округ Пермского края»

Согласие

физического лица, представленного к награждению

Почетной грамотой муниципального образования

«Соликамский муниципальный округ Пермского края»,

на обработку персональных данных <\*>

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

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю согласие Думе Соликамского муниципального округа (618540, г. Соликамск, ул. 20-летия Победы, д.106) на обработку моих персональных данных, предоставляемых мною в соответствии с правовыми актами Соликамского муниципального округа в целях награждения Почетной грамотой муниципального образования «Соликамский муниципальный округ Пермского края», а именно:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место работы или службы, должность, звание; сведения о трудовой деятельности; сведения, необходимые для осуществления выплаты единовременного денежного вознаграждения; сведения, содержащиеся в ходатайстве к награждению, характеристике с места работы или службы, в копиях благодарственных писем, почетных грамот, трудовой книжки и иных документах к награждению.

Согласен на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, удаление, уничтожение персональных данных следующими способами: с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

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

(подпись, расшифровка подписи)

Дата

--------------------------------

<\*> Подлинник.

Приложение 4

к Положению о Почетной грамоте

муниципального образования

«Соликамский муниципальный округ Пермского края»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой муниципального образования

«Соликамский муниципальный округ Пермского края»

(для юридического лица)

1. Наименование юридического лица и дата его государственной регистрации (ОГРН/ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Дата создания организации, для которой юридическое лицо является правопреемником (указать сведения о проведенной(ых) реорганизации(ях) <\*>юридического лица):

2.1. указать организации, для которых юридическое лицо является правопреемником, и периоды времени их деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2. причины возникновения правопреемства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.3. какие права и обязанности перешли юридическому лицу в результате правопреемства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Количество работников в организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Основные показатели деятельности: <\*\*>

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. В связи с чем представляется к награждению, за какие заслуги:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Какими государственными, ведомственными наградами, наградами органов

государственной власти Пермского края (Пермской области) и органов местного

самоуправления награжден(а) и даты награждения:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Предлагаемая формулировка основания награждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Дата, в преддверии которой производится награждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель (представитель <\*\*\*>

организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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

--------------------------------

<\*> Допускается изготовление в форме отдельной справки.

<\*\*> Примерные показатели деятельности приведены в приложении к

настоящему представлению.

<\*\*\*> Представитель указывает реквизиты документа, удостоверяющего

право лица действовать от имени и в интересах организации (доверенность),

когда и кем выдан, и прикладывает копию документа.

Приложение

к представлению к награждению Почетной грамотой муниципального образования «Соликамский муниципальный округ Пермского края»

(для юридического лица)

Примерные показатели,

характеризующие вклад юридического лица в одну

из сфер жизни Соликамского муниципального округа

(справка)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Показатели общие | Единица измерения | Показатели по годам (за последние 3 года) | | |
| 1 | Среднемесячная заработная плата в организации/среднемесячная заработная плата по Соликамскому муниципальному округу | (руб.)/(руб.) |  |  |  |
| 2 | Налог на имущество юридических лиц | (руб.) |  |  |  |
| 3 | Сумма уплаченных налогов (сборов, взносов):  - в местные бюджеты,  - в государственные фонды обязательного социального страхования | (руб.) |  |  |  |
| 4 | Наличие задолженности по платежам и уплате налогов (сборов, взносов):  - в местные бюджеты,  - в государственные фонды обязательного социального страхования | (руб.) |  |  |  |
| 5 | Социальная политика в организации (как и чем характеризуется):  - дополнительное социальное обеспечение работников за счет средств организации (льготными оздоровительными путевками, дополнительным медицинским страхованием и т.п.),  - обеспечение летнего отдыха детей работников,  - поддержка ветеранов организации,  - оказание работникам материальной помощи,  - оказание помощи работникам и их семьям в обеспечении жилыми помещениями | (описательная часть) | | | |
| 6 | Иные показатели, характеризующие деятельность организации на благо муниципального округа и ее жителей | (описательная часть) | | | |
| № | Показатели по отраслям (дополнительно) <\*\*\*\*> | Единица измерения | Показатели по годам (за последние 3 года) | | |
|  | В сфере образования | | | | |
| 1 | Количество выпускников-медалистов и (или) выпускников, набравших максимальный (наивысший) балл по ЕГЭ, и их процентное соотношение к общему числу выпускников | (чел./%) |  |  |  |
| 2 | Количество учащихся, занявших призовые места в олимпиадах, конкурсах или иным образом подтвердивших высокий уровень образовательного процесса в образовательной организации | (чел.) |  |  |  |
|  | В сфере физической культуры и спорта | | | | |
| 1 | Количество подготовленных спортсменов, завоевавших звания, титулы, награды, призовые места в спортивных соревнованиях или установивших спортивный рекорд в:  - видах спорта высших достижений,  - национальных видах спорта | (чел.) |  |  |  |
| 2 | Количество занимающихся спортсменов, включенных в резерв:  - спортивной сборной России,  - Олимпийской команды России | (чел.) |  |  |  |
|  | В сфере культуры и искусства | | | | |
| 1 | Количество творческих работников, удостоенных премий, званий, лауреатов конкурсов | (чел.) |  |  |  |
| 2 | Количество новых творческих постановок (гастролей) | (ед.) |  |  |  |
| 3 | Информация о присуждении коллективу (постановке, режиссуре и т.п.) творческих премий (наград) | (ед.) |  |  |  |
|  | В сфере здравоохранения | | | | |
| 1 | Показатель обеспеченности медучреждения необходимым медицинским оборудованием (от нормативных показателей) | (%) |  |  |  |
| 2 | Показатель обеспеченности медучреждения медицинским персоналом (от нормативных показателей) | (%) |  |  |  |
| № | Показатели по отраслям (дополнительно) <\*\*\*\*> | Единица измерения | Показатели по годам (за последние 3 года) | | |
| 3 | Доступность и качество оказания медицинской помощи населению, соблюдение стандартов и порядков оказания медицинской помощи | (описательная часть) | | | |
|  | В сфере производства | | | | |
| 1 | Количество вновь созданных рабочих мест в Соликамском муниципальном округе | (ед.) |  |  |  |
| 2 | Величина чистой прибыли организации (в расчете на 1 работника в отчетном году) | (тыс. руб.) |  |  |  |
| 3 | Объем реализованной продукции  - для потребителей в Соликамском муниципальном округе,  - для иных потребителей | (тыс. руб. или иные показатели) |  |  |  |
| 4 | Чистая прибыль организации | (тыс. руб.) |  |  |  |
| 5 | Темпы роста производительности труда в организации | (%) |  |  |  |
| 6 | Внедрение на производстве новых технологий, имеющих значение для в Соликамского муниципального округа: - увеличивающих эффективность производства,  - повышающих качество продукции,  - снижающих экологическую нагрузку на окружающую среду и т.п. | (описательная часть) | | | |

--------------------------------

<\*\*\*\*> Раздел заполняется в случае принадлежности организации к указанной отрасли.

В разделе указаны примерные показатели.

При наличии дополнительной информации, характеризующей вклад юридического лица в одну из сфер муниципального образования Соликамский муниципальный округ, необходимо включить ее в справку.