



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » 11 20 11 г.

№ 995

**О поощрениях главы администрации
Шебекинского городского округа**

В соответствии с решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 26 апреля 2019 года № 131 «Об утверждении Положения о системе наград и поощрений Шебекинского городского округа», в целях совершенствования системы поощрений главы администрации Шебекинского городского округа за большой вклад в социально-экономическое развитие Шебекинского городского округа, значительные личные трудовые достижения, получившие общественное признание в Шебекинском городском округе, Белгородской области и за её пределами администрация Шебекинского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Учредить:
Почетную грамоту главы администрации Шебекинского городского округа;
Благодарность главы администрации Шебекинского городского округа;
Благодарственное письмо главы администрации Шебекинского городского округа.
2. Утвердить Положение о поощрениях главы администрации Шебекинского городского округа (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Шебекинского городского округа от 17 июня 2019 года № 922 «Об утверждении положений о Почетной грамоте главы администрации Шебекинского городского округа, Благодарности главы администрации Шебекинского городского округа, Благодарственном письме главы администрации Шебекинского городского округа».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шебекинского городского округа – руководителя аппарата администрации Шебекинского городского округа Ноздрачева А.Н.

**Глава администрации
Шебекинского городского округа**



В.Н. Жданов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Шебекинского городского округа
от «12» 12 20 11 г. № 235

**Положение о поощрениях
главы администрации Шебекинского городского округа**

1. Почетная грамота главы администрации Шебекинского городского округа, Благодарность главы администрации Шебекинского городского округа, Благодарственное письмо главы администрации Шебекинского городского округа являются видами поощрений главы администрации Шебекинского городского округа (далее - поощрения), внешний вид которых приводится соответственно в приложениях № 1 - 3 к настоящему Положению о поощрениях главы администрации Шебекинского городского округа (далее - Положение).

2. Поощрения главой администрации Шебекинского городского округа производятся за значительный вклад в социально-экономическое развитие Шебекинского городского округа, высокие достижения в производственной, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной и благотворительной деятельности, заслуги в подготовке высококвалифицированных кадров, воспитании подрастающего поколения, укреплении законности и правопорядка, иные заслуги.

Поощрение граждан и организаций, достигших высоких производственных показателей, внесших значительный вклад в социально-экономическое развитие Шебекинского городского округа, может быть приурочено к профессиональным праздникам и юбилейным датам.

Коллективы организаций, предприятий, учреждений независимо от формы собственности (далее - организации) поощряются за значительный вклад в социально-экономическое развитие Шебекинского городского округа; коллективы бюджетных организаций - за большой вклад в развитие своей сферы; общественные объединения - за активную общественную деятельность.

Коллективы поощряются также в связи с юбилейными датами.

Неработающие пенсионеры представляются к поощрению в случае, если они продолжают активно участвовать в общественной жизни Шебекинского городского округа, его социально-экономическом и культурном развитии.

Юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций следует считать 10, 20, 30, 40, 50, 100 лет и далее каждые 50 лет со дня основания, а для граждан - 50 и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

3. Поощрение производится в следующей последовательности с интервалом между поощрениями не менее 3 лет:

- Благодарственное письмо главы администрации Шебекинского городского округа;
- Благодарность главы администрации Шебекинского городского округа;
- Почетная грамота главы администрации Шебекинского городского округа.

4. С ходатайством о поощрении главы администрации Шебекинского городского округа имеют право выступать:

- первый заместитель главы администрации Шебекинского городского округа – руководитель аппарата администрации Шебекинского городского округа;
- заместители главы администрации Шебекинского городского округа;
- руководители структурных подразделений администрации Шебекинского городского округа;
- руководители учреждений и организаций всех форм собственности;
- руководители общественных объединений.

Глава администрации Шебекинского городского округа может лично инициировать вопрос о поощрении. В данном случае оформление документов, предусмотренных настоящим Положением, не требуется, и поощрение может быть произведено без учета требований, установленных в пункте 3 настоящего Положения.

5. Ходатайство о поощрении оформляется согласно приложению № 4 к настоящему Положению с приложением представления к поощрению главы администрации Шебекинского городского округа согласно форме 1 или форме 2 и согласия на обработку персональных данных согласно форме 3.

При поощрении коллективов в связи с юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций представляется архивная справка, подтверждающая указанную юбилейную дату.

Ходатайство о поощрении может подписываться электронной цифровой подписью с приложением наградных документов на бумажном носителе.

6. Представление к поощрению кандидатов из одного коллектива осуществляется таким образом, чтобы количество представляемых к поощрению из категории руководителей всех уровней не превышало 30 процентов от общего числа кандидатов, представленных к поощрению.

7. Ходатайство о поощрении представляется не позднее чем за месяц до предполагаемой даты вручения.

Документы о поощрении, поступившие в адрес главы администрации Шебекинского городского округа, направляются в уполномоченный орган - отдел муниципальной службы и кадров администрации Шебекинского городского округа.

Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, рассматриваются отделом муниципальной службы и кадров администрации Шебекинского городского округа.

В случае соответствия кандидатов требованиям, установленным в настоящем Положении, отделом муниципальной службы и кадров администрации Шебекинского городского округа осуществляется подготовка распоряжения администрации Шебекинского городского округа о поощрении.

Отдел муниципальной службы и кадров администрации Шебекинского городского округа имеет право:

- дополнительно запрашивать необходимую информацию для объективной оценки заслуг лица, представляемого к поощрению главы администрации Шебекинского городского округа;
- отказать в поощрении и (или) рекомендовать инициатору ходатайства изменить вид поощрения, о чем письменно сообщает ходатайствующей стороне.

Основаниями для оставления представления без удовлетворения являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением;
- представление неполных и (или) недостоверных сведений о кандидате;

- несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения.

8. К поощрению Почетной грамотой главы администрации Шебекинского городского округа (далее – Почетная грамота) представляются лица:

- имеющие стаж работы в соответствующей отрасли не менее 5 лет и стаж работы по основному месту работы не менее 2 лет;

- имеющие поощрения организации, возбудившей ходатайство о поощрении Почетной грамотой;

- имеющие Благодарность главы администрации Шебекинского городского округа, главы администрации Шебекинского района.

Повторное поощрение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через 5 лет после предыдущего поощрения.

Представление к поощрению Почетной грамотой после награждения государственной наградой Российской Федерации, наградой Белгородской области, наградой муниципального образования Шебекинский городской округ или поощрением Совета депутатов Шебекинского городского округа возможно не ранее чем через три года.

Награжденному Почетной грамотой выплачивается единовременная денежная премия в размере 3000 (три тысячи) рублей.

Выплата единовременной денежной премии производится за счет средств организации, ходатайствующей о поощрении.

Трудовые коллективы, организации, поощренные Почетной грамотой, премированию не подлежат.

При поощрении Почетной грамотой неработающих пенсионеров денежная премия не выплачивается.

9. К поощрению Благодарностью главы администрации Шебекинского городского округа представляются лица:

- имеющие стаж работы в соответствующей отрасли не менее 5 лет и стаж работы по основному месту работы не менее 1 года;

- имеющие поощрения организации, возбудившей ходатайство о поощрении Благодарностью главы администрации Шебекинского городского округа.

Повторное поощрение Благодарностью главы администрации Шебекинского городского округа за новые заслуги возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения.

Представление к поощрению Благодарностью главы администрации Шебекинского городского округа после награждения государственной наградой Российской Федерации, наградой Белгородской области, наградой муниципального образования Шебекинский городской округ или поощрением Совета депутатов Шебекинского городского округа возможно не ранее чем через три года.

10. К поощрению Благодарственным письмом главы администрации Шебекинского городского округа представляются лица:

- имеющие стаж работы в соответствующей отрасли не менее 3 лет;

- имеющие поощрения организации, возбудившей ходатайство о поощрении Благодарственным письмом.

Повторное поощрение Благодарственным письмом главы администрации Шебекинского городского округа за новые заслуги возможно не ранее чем через один год после предыдущего поощрения.

11. Ответственность за оформление представленных наградных документов, а также за актуальность и достоверность сведений несет ходатайствующая сторона.

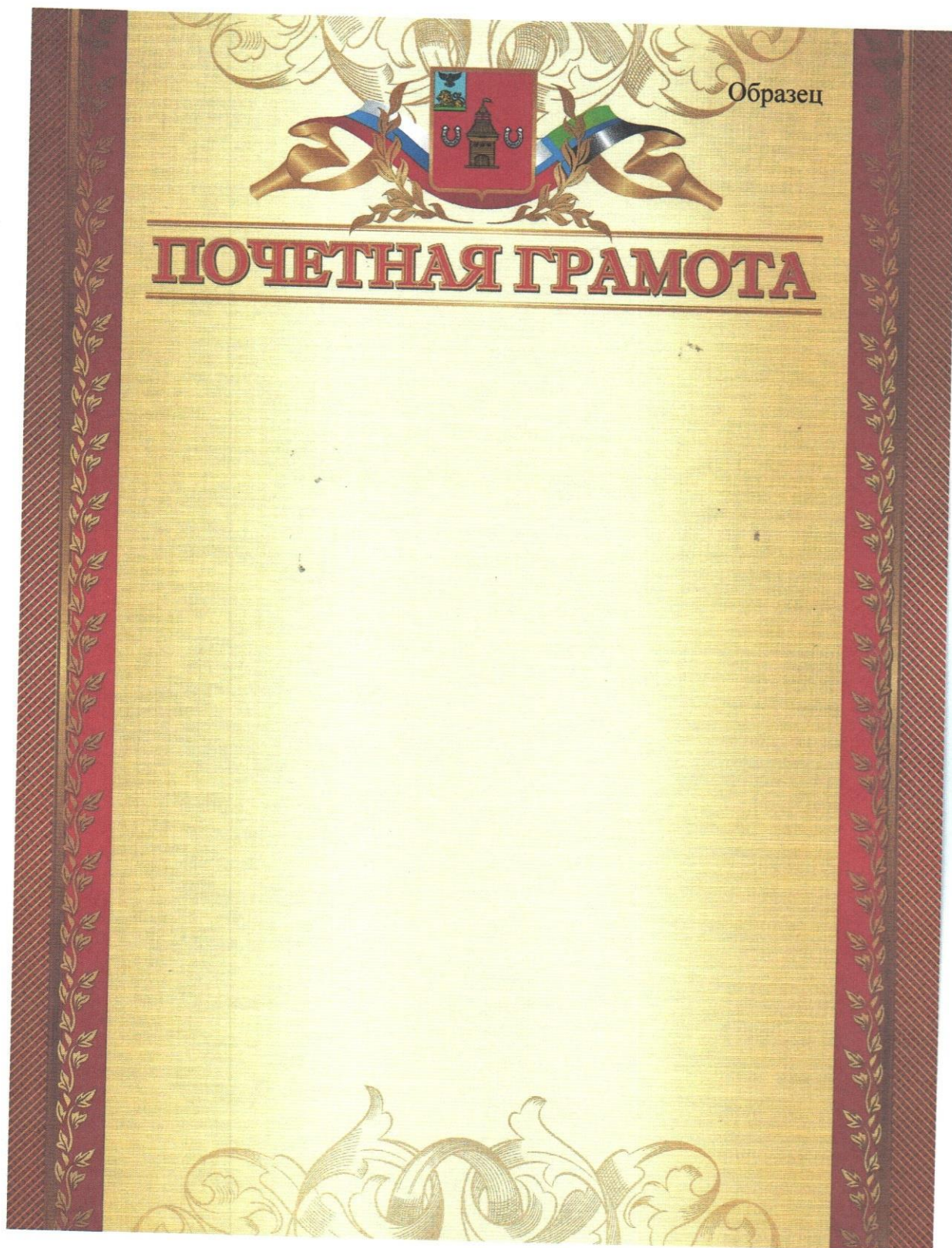
12. Почетная грамота главы администрации Шебекинского городского округа,

Благодарность главы администрации Шебекинского городского округа, Благодарственное письмо главы администрации Шебекинского городского округа вручаются в торжественной обстановке главой администрации Шебекинского городского округа, его заместителями или по поручению главы администрации Шебекинского городского округа другим должностным лицом.

13. Учет поощренных лиц и коллективов осуществляет отдел муниципальной службы и кадров администрации Шебекинского городского округа.

14. Дубликат Почетной грамоты главы администрации Шебекинского городского округа, Благодарности главы администрации Шебекинского городского округа, Благодарственного письма главы администрации Шебекинского городского округа не выдается.

Приложение № 1
к Положению о поощрениях
главы администрации
Шебекинского городского округа



Приложение № 2
к Положению о поощрениях
главы администрации
Шебекинского городского округа



**Приложение №3
к Положению о поощрениях
главы администрации
Шебекинского городского округа**



**Приложение № 4
к Положению о поощрениях
главы администрации
Шебекинского городского округа**

(На бланке)

**Главе администрации
Шебекинского городского округа**

Фамилия, инициалы

О поощрении

Уважаемый ..!

Прошу Вас рассмотреть вопрос о возможном поощрении

(наименование поощрения) (Ф.И.О. кандидата на поощрение, наименование

должности кандидата /полное наименование организации)
за _____
(описание заслуг)

Представление к поощрению прилагается.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

**Должность
руководителя**

подпись

инициалы, фамилия

Фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью)
телефон

**Представление к поощрению
главы администрации Шебекинского городского округа
(для граждан)**

9. Финансово-экономические показатели работы *

(полное наименование организации)

N п/п	Финансово-экономические показатели	Ед. изм.	Отчетные периоды (по годам)			
			1	2	3	Истекшие месяцы текущего года
1.	Объем выпуска продукции в сопоставимых ценах	млн. руб.				
2.	Объем реализации продукции, работ, услуг в физическом и стоимостном выражении	млн. руб.				
3.	Среднесписочная численность работающих	чел.				
4.	Среднемесячная заработная плата	руб.				
5.	Задолженность по зарплате	млн. руб.				
6.	Балансовая прибыль	млн. руб.				
7.	Чистая прибыль	млн. руб.				
8.	Использование доходов в % по видам деятельности: - инвестиции в основной капитал; - выплата премиальных (дивидендов); - социальная политика; - благотворительность	%				
9.	Рентабельность предприятия					
10.	Стоимость основных фондов	млн. руб.				
11.	Сумма налогов, уплаченных:	млн. руб.				
11.1	в федеральный бюджет	млн. руб.				
11.2	в региональный бюджет	млн. руб.				
11.3	в государственные внебюджетные фонды	млн. руб.				
12.	Задолженность по налогам:	млн. руб.				
12.1	в федеральный бюджет	млн. руб.				
12.2	в региональный бюджет	млн. руб.				
12.3	в государственные внебюджетные фонды	млн. руб.				
13.	Кредиторская задолженность	млн. руб.				
14.	Просроченная кредиторская задолженность	млн. руб.				

15.	Дебиторская задолженность	млн. руб.				
16.	Просроченная дебиторская задолженность	млн. руб.				

Руководитель организации _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

М.П.

* Сведения за 3 года, предшествующие ходатайству о поощрении, заполняются при представлении к поощрению руководителей организаций, заместителей руководителей организаций и главных бухгалтеров организаций.

	ценах					
2.	Объем реализации продукции, работ, услуг в физическом и стоимостном выражении	млн. руб.				
3.	Среднесписочная численность работающих	чел.				
4.	Среднемесячная заработная плата	руб.				
5.	Задолженность по зарплате	млн. руб.				
6.	Балансовая прибыль	млн. руб.				
7.	Чистая прибыль	млн. руб.				
8.	Использование доходов в % по видам деятельности: - инвестиции в основной капитал; - выплата премиальных (дивидендов); - социальная политика; - благотворительность	%				
9.	Рентабельность предприятия					
10.	Стоимость основных фондов	млн. руб.				
11.	Сумма налогов, уплаченных:	млн. руб.				
11.1	в федеральный бюджет	млн. руб.				
11.2	в региональный бюджет	млн. руб.				
11.3	в государственные внебюджетные фонды	млн. руб.				
12.	Задолженность по налогам:	млн. руб.				
12.1	в федеральный бюджет	млн. руб.				
12.2	в региональный бюджет	млн. руб.				
12.3	в государственные внебюджетные фонды	млн. руб.				
13.	Кредиторская задолженность	млн. руб.				
14.	Просроченная кредиторская задолженность	млн. руб.				
15.	Дебиторская задолженность	млн. руб.				
16.	Просроченная дебиторская задолженность	млн. руб.				

Руководитель организации _____
 М.П. (подпись) (Фамилия, инициалы)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(-ная) по адресу _____,

паспорт _____, выдан _____,
(серия и номер) (дата выдачи)

(кем выдан)
ИНН _____ СНИЛС _____,
номер контактного телефона _____,

даю согласие оператору персональных данных – отделу муниципальной службы и кадров администрации Шебекинского городского округа, адрес: г. Шебекино, пл. Центральная, дом 2, на обработку с целью обеспечения реализации процедур по представлению к поощрениям главы администрации Шебекинского городского округа следующих категорий моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- сведения о занимаемой должности;
- место работы;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения об образовании;
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- сведения о государственных наградах, ведомственных наградах и региональных наградах;
- сведения о служебной (трудовой) деятельности;
- характеристика с указанием конкретных заслуг, выдающихся результатов, уникальных достижений;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, накопление, извлечение, запись, хранение, использование, систематизация, уточнение (обновление, изменение), передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания. После поощрения все вышеперечисленные сведения хранятся оператором персональных данных в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия может быть осуществлен в письменном виде в адрес оператора персональных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

" " _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)