



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТУНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

Ноябрь 2021 г.

№ 2

с. Кырен

**Об утверждении положений о Почетной грамоте и
Благодарственном письме Администрации
муниципального образования «Тункинский район»**

В соответствии с ч. 2 ст. 15.1. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях поощрения граждан в муниципальном образовании «Тункинский район» за личный вклад в дело социально-экономического развития района, активное участие в общественной жизни района, долголетний добросовестный труд, руководствуясь ч. 1 ст. 16 Устава МО «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Утвердить:

1) Положение о Почетной грамоте Администрации муниципального образования «Тункинский район» (приложение 1).

2) Положение о Благодарственном письме Администрации муниципального образования «Тункинский район» (приложение 2).

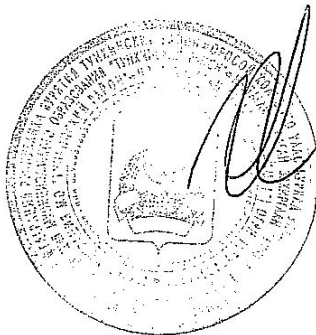
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Тункинский район» от 25.06.2014 № 226 «Об утверждении Положения «О почетной грамоте Администрации муниципального образования «Тункинский район»».

3. Общему отделу (С.Д. Боздоева) опубликовать настоящее постановление в

информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава



И.А.Альхеев

Проект подготовлен общим отделом, тел. 41582
Юрист *BA*

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»

1. Почетная грамота Администрации муниципального образования «Тункинский район» (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за личный вклад в дело социально-экономического развития района, активное участие в общественной жизни района, долголетний добросовестный труд, культурное развитие и просвещение, здравоохранение, за заслуги в сфере укрепления законности и правопорядка, воспитания молодежи, благотворительной деятельности и развитие местного самоуправления, а также награждение победителей смотров-конкурсов, соревнований или в связи с профессиональными праздниками, знаменательными датами, юбилеями.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности.

3. К награждению Почетной грамотой представляются граждане, награжденные Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Тункинский район» (далее - Администрация района), при обязательном наличии стажа работы в отрасли (по специальности) не менее 5 лет.

Победители и призеры всероссийских, республиканских и районных соревнований (конкурсов) представляются к награждению Почетной грамотой независимо от стажа работы.

Гражданин может быть представлен к награждению Почетной грамотой не ранее чем через 2 года после вручения Благодарственного письма Администрации района.

При наличии исключительных заслуг перед районом гражданин может быть представлен к награждению Почетной грамотой без вручения Благодарственного письма Администрации района.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой представляется в комиссию по наградам при Главе муниципального образования «Тункинский

район» (далее – комиссия по наградам) заместителями руководителя Администрации муниципального образования «Тункинский район» или руководителями отделов Администрации муниципального образования «Тункинский район», государственными органами Республики Бурятия в Тункинском районе, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Бурятия в Тункинском районе, органами местного самоуправления муниципальных образований поселений, а также руководителями предприятий, организаций всех форм собственности, общественных объединений.

5. К ходатайству о награждении Почетной грамотой гражданина прилагаются:

1) представление к награждению Почетной грамотой согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

2) протокол либо выписка из протокола собрания трудового коллектива о принятом решении по представляемой к награждению кандидатуре;

3) согласие гражданина на обработку сведений (персональных данных), оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

6. К ходатайству о награждении Почетной грамотой коллектива организации прилагается справка о конкретном вкладе организации в социально-экономическое развитие района, муниципальное и культурное строительство в районе, активном участии в общественной жизни района.

7. Необходимые документы на награждение Почетной грамотой Администрации муниципального образования «Тункинский район» предоставляются в комиссию по наградам не позднее, чем за 15 дней до предполагаемого дня награждения.

8. Несвоевременное, либо неполное представление документов, указанных в пункте 5 Положения, отсутствие у кандидата предшествующих наград является основанием для оставления ходатайства о награждении Почетной грамотой без удовлетворения.

9. По результатам рассмотрения комиссии по наградам издается распоряжение Администрации муниципального образования «Тункинский район» о награждении гражданина Почетной грамотой.

10. Оформление документов о награждении Почетной грамотой, учет и регистрацию награжденных осуществляет секретарем комиссии по наградам. В Почетной грамоте Администрации муниципального образования «Тункинский район» кратко указываются заслуги, за которые производится награждение.

11. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Главой муниципального образования «Тункинский район» или по

поручению Главы заместителями Главы муниципального образования «Гункинского района», руководителями органов местного самоуправления поселений, руководителями организаций или другими уполномоченными лицами.

12. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут представляться повторно к этой награде не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»

1. Благодарственное письмо Администрации муниципального образования «Тункинский район» (далее – Благодарственное письмо) учреждено для поощрения граждан и коллективов организаций независимо от их организационно-правовых форм за активное участие в социально-экономическом развитии района, плодотворную деятельность в науке, творчестве, учебе, спорте и большой вклад в развитие отрасли.

2. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом представляется в комиссию по наградам при Главе муниципального образования «Тункинский район» (далее – комиссия по наградам) заместителями руководителя Администрации муниципального образования «Тункинский район» или руководителями отделов Администрации муниципального образования «Тункинский район», государственными органами Республики Бурятия в Тункинском районе, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Бурятия в Тункинском районе, органами местного самоуправления муниципальных образований поселений, а также руководителями предприятий, организаций всех форм собственности, общественных объединений.

3. К ходатайству о награждении Благодарственным письмом гражданина прилагаются:

1) представление к награждению Благодарственным письмом согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

2) протокол либо выписка из протокола собрания трудового коллектива о принятом решении по представляемой к награждению кандидатуре;

3) согласие гражданина на обработку сведений (персональных данных), оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

4. К ходатайству о награждении Благодарственным письмом коллектива организации прилагается справка о конкретном вкладе организации в социально-экономическое развитие района, муниципальное и

культурное строительство в районе, активном участии в общественной жизни района.

5. Необходимые документы на награждение Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Тункинский район» предоставляются в комиссию по наградам не позднее, чем за 15 дней до предполагаемого дня награждения.

6. Несвоевременное, либо неполное представление документов, указанных в пункте 3 Положения, является основанием для оставления ходатайства о награждении Благодарственным письмом без удовлетворения.

7. По результатам рассмотрения комиссии по наградам издается распоряжение Администрации муниципального образования «Тункинский район» о награждении гражданина Благодарственным письмом.

8. Оформление документов о награждении Благодарственным письмом, учет и регистрацию награжденных осуществляет секретарем комиссии по наградам. В Благодарственном письме Администрации муниципального образования «Тункинский район» кратко указываются заслуги, за которые производится награждение.

9. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Главой муниципального образования «Тункинский район» или по поручению Главы заместителями Главы муниципального образования «Тункинского района», руководителями органов местного самоуправления поселений, руководителями организаций или другими уполномоченными лицами.

10. Лица, награжденные Благодарственным письмом, могут представляться повторно к этой награде не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

Приложение 2
к положению о Благодарственном письме
Администрации муниципального
образования «Тункинский район»

Согласие
гражданина на обработку сведений (персональных данных)

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____

даю согласие на обработку персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, домашний адрес, номер телефона, образование, ученая степень, ученое звание, какими государственными, ведомственными, региональными наградами награжден(а), должность, место работы, общий стаж работы, стаж работы в отрасли, периоды трудовой деятельности, необходимых для представления к награждению _____

(указать вид награды)

Согласен(а) на совершение _____
(указать: Администрацией МО «Тункинский район»)

необходимых действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение следующими способами: автоматизированная обработка и обработка без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

(подпись, распифровка подписи)

Согласие
гражданина на обработку сведений (персональных данных)

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____

даю согласие на обработку персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, домашний адрес, номер телефона, образование, ученая степень, ученое звание, какими государственными, ведомственными, региональными наградами награжден(а), должность, место работы, общий стаж работы, стаж работы в отрасли, периоды трудовой деятельности, необходимых для представления к награждению _____

(указать вид награды)

Согласен(а) на совершение _____

(указать: Администрацией МО «Тункинский район»)

необходимых действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение следующими способами: автоматизированная обработка и обработка без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата



(подпись, расшифровка подписи)

Лист согласования № _____

к проекту Распоряжения Главы МО «Тункинский район»

Наименование проекта: Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации МО «Тункинский район»

Проект подготовлен: Будаковой Л.К.

	ФИО	Дата, Подпись	Примечание	Снятие разногласий
1.	Управляющий делами -Эрдынеев А.Э.			
2.	Заместитель руководителя Администрации МО «Тункинский район» по развитию инфраструктуры – начальник МКУ УКМИ – Самбарова С.Н.			
3.	Заместителя руководителя Администрации МО «Тункинский район» по социальному развитию – начальник МКУ РУО - Трифонова Е.Н.			
	Заместитель руководителя Администрации МО «Тункинский район» по экономике и финансам –			
5.	Начальник Общего отдела - Боздоева С.Д.			
6.	И.о. начальника юридического отдела – Черепанов Е.Ж.			
7.	Начальник МКУ Управление культуры – Тулаева С.В.			
8.	Начальник отдела хозяйственного управления и бухгалтерского учета Администрации МО «Тункинский район» - Маншеева Т.И.			
9.	Начальник экономического отдела Администрации МО «Тункинский район» - Доржиева М.В.			
10.	И.о. начальника Отдела по делам ГО и ЧС – Баторов Д.Б.			
11.	Начальник Управления социального развития – Шагдурова Н.Б.			
14.	Рассылки:		УКМИ, управления: финансовое образования, культуры, хозяйственное, социального развития, отделы: юридический, экономический, общий, опеки и попечительства, туризма, архивный, ГО и ЧС, бухгалтерия, мобилизационный, микрофинансовая организация фонд развития предпринимательства	