УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

от 05.07.2019 № 565

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ НАГРАЖЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ, ОБЪЯВЛЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ, НАПРАВЛЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД ВОРОНЕЖ**

1. Почетная грамота администрации городского округа город Воронеж (далее – Почетная грамота), Благодарность главы городского округа город Воронеж (далее – Благодарность), Благодарственное письмо администрации городского округа город Воронеж (далее – Благодарственное письмо) являются формой поощрения граждан Российской Федерации, трудовых коллективов организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства за заслуги перед муниципальным образованием городской округ город Воронеж.

Порядок награждения Почетной грамотой, Благодарностью муниципальных служащих администрации городского округа город Воронеж определяется Положением о порядке награждения муниципальных служащих администрации городского округа город Воронеж Почетной грамотой администрации городского округа город Воронеж, Благодарностью главы городского округа город Воронеж.

1. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, успехи и достижения в развитии экономики, строительстве, науке, культуре, искусстве, спорте, обеспечении правопорядка и безопасности, иной деятельности, направленной на достижение социально-экономического благополучия городского округа город Воронеж, юбилейные даты, профессиональные праздники.

3. Основаниями для объявления Благодарности главы городского округа город Воронеж являются успешное выполнение отдельных разовых мероприятий, организуемых администрацией городского округа город Воронеж,  успехи в трудовой и общественной деятельности, большой вклад в социальное, экономическое и культурное развитие городского округа город Воронеж,  юбилейные даты, профессиональные праздники.

4. Основаниями для направления Благодарственного письма являются успешное выполнение отдельных разовых поручений, активное участие в социально значимом для городского округа город Воронеж событии, отличие при исполнении служебного долга, военно-патриотическое воспитание граждан, межнациональное и межрегиональное сотрудничество, оказание социально значимой помощи и помощи при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, юбилейные даты, профессиональные праздники.

5. Юбилейными датами являются:

- для трудовых коллективов организаций – 25 лет с момента создания (основания) организации и далее каждые последующие пять лет;

- для граждан – достижение возраста 50 лет и далее каждые последующие пять лет.

6. Необходимые условия:

- для награждения граждан Почетной грамотой – наличие поощрений со стороны руководства соответствующей организации, трудовой стаж в сфере профессиональной деятельности не менее трех лет;

- для объявления гражданам Благодарности – наличие поощрений со стороны руководства соответствующей организации, трудовой стаж в сфере профессиональной деятельности не менее двух лет.

7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности, о направлении Благодарственного письма (далее – ходатайство) инициируется:

- должностными лицами органов государственной власти;

- должностными лицами органов местного самоуправления;

- организациями, расположенными на территории городского округа город Воронеж, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- общественными объединениями.

8. Ходатайство подается на имя главы городского округа город Воронеж не позднее 30 дней до планируемой даты вручения, оформляется в письменной форме и должно содержать подробное описание достижений и заслуг, которые являются основанием для награждения в соответствии с настоящим Положением.

9. К ходатайству прилагаются следующие документы:

а) для трудовых коллективов организаций:

- представление к поощрению, отражающее заслуги организации перед городским округом город Воронеж, подписанное руководителем и заверенное печатью организации;

-  справка, подтверждающая дату основания (создания) организации, –в случае награждения в связи с юбилейной датой;

б) для граждан:

- характеристика представляемого к поощрению гражданина с указанием конкретных заслуг, сведений о трудовой деятельности и наличии поощрений руководства соответствующей организации, подписанная руководителем и заверенная печатью организации (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Положению.

10. Граждане, трудовые коллективы организаций могут быть представлены к повторному награждению:

- Почетной грамотой – не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения Почетной грамотой;

- Благодарностью – не ранее чем через 1 год после предыдущего награждения Благодарностью.

11. В награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности отказывается в случаях:

- несоответствия ходатайства требованиям, указанным в пунктах 7, 8 настоящего Положения;

- непредставления документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения;

- несоответствия граждан, трудовых коллективов требованиям, указанным в пунктах 2, 3, 6 настоящего Положения.

12. В направлении Благодарственного письма отказывается в случаях:

- несоответствия граждан, трудовых коллективов требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Положения;

- несоответствия ходатайства требованиям, указанным в пунктах 7, 8 настоящего Положения.

13. При наличии оснований, перечисленных в пунктах 11, 12 настоящего Положения, ходатайство и прилагаемые к нему документы подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме) в течение 10 рабочих дней с даты поступления ходатайства в администрацию городского округа город Воронеж.

14. Награждение Почетной грамотой производится на основании постановления администрации городского округа город Воронеж. Объявление Благодарности осуществляется на основании постановления главы городского округа город Воронеж.

В случае отсутствия оснований, перечисленных в пунктах 11, 12 настоящего Положения, организационный отдел управления по работе с обращениями граждан и документооборота администрации городского округа город Воронеж (далее – организационный отдел) осуществляет подготовку указанных проектов постановлений, Благодарственного письма в течение 20 дней с даты поступления ходатайства в администрацию городского округа город Воронеж.

15. Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо подписываются главой городского округа город Воронеж и заверяются гербовой печатью администрации городского округа город Воронеж.

16. Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо вручаются представителю организации, направившей ходатайство, или лично руководителю награждаемого коллектива или награждаемому гражданину в обстановке торжественности и гласности главой городского округа город Воронеж либо по его поручению иным лицом.

17. Оформление Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, а также учет награжденных граждан, трудовых коллективов осуществляет организационный отдел.

Руководитель управления по работе

с обращениями граждан и документооборота Л.П. Шакалова

|  |
| --- |
| Приложение  к Положению о порядке награждения Почетной грамотой администрации городского округа город Воронеж, объявления Благодарности главы городского округа город Воронеж, направления Благодарственного письма администрации городского округа город Воронеж |

Форма

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам администрации городского округа город Воронеж, расположенной по адресу 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, 10, на обработку (любое действие (операцию) 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 (распоряжение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) всех моих персональных данных, содержащихся в документах к награждению наградой городского округа город Воронеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование награды городского округа город Воронеж)

прилагаемых к ним документах, а также полученных в ходе проведения в отношении меня проверочных мероприятий с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок, в течение которого действует согласие)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(дата)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяю

(фамилия, имя, отчество награждаемого)

Руководитель (наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

М.П.

Руководитель управления по работе

с обращениями граждан и документооборота Л.П. Шакалова