



ДАРОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

28.09.2012

№ 179

пгт Даровской

О внесении изменений в решение Даровской районной Думы от 24.05.2007 № 109

Даровская районная Дума РЕШИЛА:

1. Внести в решение Даровской районной Думы от 24.05.2007 № 109 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте главы района» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. Наименование Решения изложить в следующей редакции:

«О Почетной грамоте и Благодарственном письме главы Даровского района».

1.2. Решение дополнить пунктом 1-1 следующего содержания:

«1-1. Утвердить Положение о Благодарственном письме главы Даровского района. Прилагается.».

1.3. Пункт 3 Решения изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по мандатам, регламенту, депутатской этике, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку (Петров А.В.)».

1.4. В Положении о Почетной грамоте главы района, утвержденном Решением (далее – Положение):

1.4.1. Положение дополнить пунктом 1-1 следующего содержания:

«1-1. Почетной грамотой могут награждаться предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности и общественные объеди-

нения за высокие показатели в работе, осуществление конкретных и значимых для района дел в экономике и социальной сфере.».

1.4.2. В Пункте 4 Положения:

1.4.2.1. Подпункт 4.1 дополнить предложением следующего содержания: «В случае выдвижения к награждению предприятия, учреждения, организации или общественного объединения представляется ходатайство по форме № 1, являющейся приложением к Положению о Благодарственном письме главы Даровского района.».

1.4.2.2. Дополнить подпунктами 4.5 и 4.6 следующего содержания:

«4.5. Согласие лица, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных по форме № 2, являющейся приложением к Положению о Благодарственном письме главы Даровского района.

4.6. В случае выдвижения к награждению юридического лица представляется справка о его финансово-экономическом состоянии в динамике за трехлетний период с разбивкой по годам (организации социальной сферы представляют сведения по основным направлениям деятельности и видам услуг, предоставляемых населению) по форме № 3, являющейся приложением к Положению о Благодарственном письме главы Даровского района.».

1.4.3. В пункте 7 Положения:

1.4.3.1. Слова «500 рублей» заменить словами «1 150 рублей».

1.4.3.2. Слова «предприятий, возбудивших ходатайство о награждении» заменить словами «ходатайствующей стороны».

1.4.4. Пункт 9 Положения изложить в следующей редакции:

«9. Повторное награждение почетной грамотой главы района возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.».

1.4.5. В пункте 11 Положения слово «решения» заменить словом «распоряжения».

1.5. Решение дополнить приложением в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Даровского района А.И. Чекалкин

Приложение
к решению Даровской
районной Думы
Кировской области
от 28.09.2012 № 179

«УТВЕРЖДЕНО
решением Даровской
районной Думы
от 24.05.2007 № 109

ПОЛОЖЕНИЕ **о Благодарственном письме главы Даровского района**

1. Благодарственным письмом главы Даровского района (далее – Благодарственное письмо) награждаются граждане, предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности и общественные объединения за значительный индивидуальный (коллективный) вклад в социально-экономическое развитие района, в развитии местного самоуправления, в укрепление законности и правопорядка, за конкретные значимые для района достижения в своей деятельности и за многолетний добросовестный труд.

2. Награждение Благодарственным письмом производится по распоряжению главы района.

3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом могут подать глава района, глава администрации района, главы поселений района, представительные органы поселений района, предприятия, учреждения, организации (в том числе общественные) независимо от форм собственности, постоянные депутатские комиссии районной Думы, Совет Думы.

4. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом в организационный отдел аппарата районной Думы (далее – организационный отдел) направляются следующие документы:

4.1. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом. В случае выдвижения к награждению предприятия, учреждения, организации или об-

публичного объединения представляется ходатайство по прилагаемой форме № 1.

4.2. Сведения об автобиографических данных, трудовой деятельности (справка-объективка).

4.3. Характеристика со сведениями о производственных и иных достижениях лиц, представляемых к награждению Благодарственным письмом.

4.4. Письмо отраслевого или структурного подразделения администрации района, курирующего данное предприятие, учреждение, организацию.

4.5. Согласие лица, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных по прилагаемой форме № 2.

4.6. В случае выдвижения к награждению юридического лица представляется справка о его финансово-экономическом состоянии в динамике за трехлетний период с разбивкой по годам (организации социальной сферы представляют сведения по основным направлениям деятельности и видам услуг, предоставляемых населению) по прилагаемой форме № 3.

5. Ходатайство с приложенными документами, подписанные руководителем и заверенные печатью органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, направляются в организационный отдел не позднее, чем за месяц до даты награждения.

6. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом рассматривается в соответствии с Регламентом Даровской районной Думы Советом Думы. На заседании Совета Думы вправе присутствовать лицо, подписавшее ходатайство.

7. Одновременно с Благодарственным письмом награжденному вручается единовременное денежное вознаграждение в размере 500 рублей за счет средств ходатайствующей стороны.

8. Вручение Благодарственного письма проводится в торжественной обстановке главой района. По поручению главы района от его имени Благодарственное письмо могут вручить заместитель председателя районной Ду-

мы, глава администрации района.

9. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее чем через год после предыдущего награждения.

10. Оформление бланков Благодарственных писем и учет награжденных осуществляет организационный отдел.

11. Копия распоряжения о награждении гражданина Благодарственным письмом главы района направляется в кадровую службу, где работает награжденное лицо, для занесения записи в трудовую книжку.».

ХОДАТАЙСТВО
(для юридических лиц)

_____ (наименование награды)

1. Наименование организации в соответствии с уставом _____

2. Почтовый адрес организации, контактный телефон _____

3. Численность работающих в организации _____

4. Какими наградами награждена организация, даты награждений _____

5. Число, месяц, год создания организации (приложить копию архивной справки) _____

6. Преобразования и переименования организации

Число, месяц, год	Основания	Местонахождение организации

Сведения в пунктах 1-6 соответствуют действительности.

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы лица, ответственного за подготовку представления)

М.П.

7. Информация о вкладе организации в социально-экономическое развитие Даровского района _____

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

"__" _____ 20__ год

ФОРМА

получения согласия лиц, представляемых к награждению,
на получение и обработку их персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, название организации)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

даю свое согласие главе Даровского района, находящемуся по адресу: пгт Даровской, ул. Набережная, д. 8, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, награды и поощрения, пребывания за границей, ИНН, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах).

Предоставляю главе Даровского района право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе; размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет). Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СПРАВКА
о финансово-экономическом состоянии юридического лица

Наименование показателя	Единица измерения			
Стоимость основных фондов и средств, величина активов				
Численность работающих				
Объем реализации продукции, работ, услуг в физическом и стоимостном выражении				
Чистая прибыль				
Рентабельность производства				
Среднемесячная заработная плата				
Суммы уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней				
Наличие и размер просроченной задолженности по платежам в бюджет, государственные внебюджетные фонды и по заработной плате, данные об отсрочках и рассрочках этих платежей				
Дебиторская задолженность (с выделением просроченной)				
Кредиторская задолженность (с выделением просроченной)				
Сумма уплаченных штрафов и санкции за нарушения, выявленные органами технического (неналогового) регулирования				

Примечание. Указанные сведения должны представляться в динамике за трехлетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства.