



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ Ярославского муниципального района

РЕШЕНИЕ

01.03.2021

№ 6

О наградах Муниципального Совета Ярославского муниципального района

В соответствии с Уставом Ярославского муниципального района, решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 30.01.2018 № 2 «О наградах» **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:**

1. Учредить следующие награды Муниципального Совета Ярославского муниципального района:

1.1. Почетная грамота Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

1.2. Благодарность Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Почетной грамоте Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

2.2. Положение о Благодарности Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

2.3. Форму наградного листа.

2.4. Форму согласия на обработку персональных данных.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет Муниципального Совета Ярославского муниципального района по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности и вопросам местного самоуправления (Фаламеева Е.В.).

Глава Ярославского
муниципального района

_____ Н.В. Золотников

Председатель Муниципального
Совета Ярославского
муниципального района

_____ Е.В. Шибяев

УТВЕРЖДЕНО
решением Муниципального
Совета Ярославского
муниципального района
от 01.03.2021 № 6

**Положение
о Почетной грамоте Муниципального Совета
Ярославского муниципального района**

1. Почетная грамота Муниципального Совета Ярославского муниципального района (далее - Почетная грамота) является наградой Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

2. Почетной грамотой могут быть награждены граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, а также юридические лица.

Почетной грамотой не могут быть награждены граждане, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

Награждение Почетной грамотой посмертно не производится.

3. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

1) особые заслуги в развитии экономики, науки, техники, культуры, искусства, образования, здравоохранения, спорта, охраны окружающей среды, активная благотворительная и попечительская деятельность;

2) особые заслуги в развитии местного самоуправления, в государственной, общественной и иной деятельности, способствующей улучшению жизни населения Ярославского муниципального района, обеспечению его благополучия и процветания, повышению роли и авторитета Ярославского муниципального района в Ярославской области и Российской Федерации;

3) особые заслуги в правотворческой деятельности Муниципального Совета Ярославского муниципального района, обеспечении работы Муниципального Совета Ярославского муниципального района и его постоянных рабочих органов;

4) многолетний добросовестный труд на предприятиях, в учреждениях и организациях Ярославского муниципального района, в органах местного самоуправления Ярославского муниципального района и органах местного самоуправления поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района;

5) особые заслуги в деле защиты Отечества, обеспечении законности, правопорядка и общественной безопасности, предотвращении и ликвидации последствий пожаров, аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории Ярославского муниципального района, патриотическом воспитании молодежи.

4. Ходатайства о награждении Почетной грамотой вправе возбуждать:

1) Председатель Муниципального Совета Ярославского муниципального района и депутаты Муниципального Совета Ярославского муниципального района;

2) Администрация Ярославского муниципального района, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Ярославского муниципального района;

3) муниципальные советы поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района;

4) общественные объединения, действующие на территории Ярославского муниципального района (в отношении своих членов);

5) юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Ярославского муниципального района (в отношении своих работников).

К ходатайству о награждении гражданина прилагается наградной лист по утвержденной форме, а также согласие гражданина на обработку его персональных данных.

К ходатайству о награждении юридического лица прилагаются данные об основных социально-экономических показателях юридического лица, а также сведения, раскрывающие содержание особых заслуг представляемого к награждению юридического лица.

Одновременно с внесением в Муниципальный Совет Ярославского муниципального района текста ходатайства представляется его электронная копия.

5. Управление делами Администрации Ярославского муниципального района проверяет ходатайство на его соответствие требованиям пунктов 2, 4, 8 и 11 настоящего Положения.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой рассматривается комитетом Муниципального Совета Ярославского муниципального района по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления.

При рассмотрении ходатайства обязательно учитывается наличие у представляемого к награждению государственных и ведомственных наград, наград органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а при отсутствии указанных наград – Благодарности Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

Комитет Муниципального Совета Ярославского муниципального района по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления по результатам рассмотрения принимает решение о представлении предложенной кандидатуры к награждению либо об отклонении ходатайства. В случае представления предложенной кандидатуры к награждению комитет вносит на рассмотрение Муниципального Совета Ярославского муниципального района проект решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района по данному вопросу.

7. Награждение Почетной грамотой осуществляется решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

8. В течение календарного года Почетной грамотой могут быть награждены не более:

1) двух лиц по ходатайству депутата Муниципального Совета Ярославского муниципального района;

2) пяти лиц по ходатайству муниципального совета поселения, входящего в состав Ярославского муниципального района.

Число лиц, награжденных Почетной грамотой по ходатайству Председателя Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Администрации Ярославского муниципального района, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Ярославского муниципального района, и юридических лиц, не ограничивается.

9. Почетная грамота изготавливается в соответствии с установленным описанием (прилагается) и подписывается Председателем Муниципального Совета Ярославского муниципального района, а в его отсутствие – заместителем Председателя Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

10. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Председателем Муниципального Совета Ярославского муниципального района или его заместителем на заседании Муниципального Совета Ярославского муниципального района или в соответствующем трудовом коллективе.

По поручению Председателя Муниципального Совета Ярославского муниципального района Почетную грамоту могут вручать депутаты Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

11. Лицо, награжденное Почетной грамотой, может быть представлено к повторному награждению Почетной грамотой не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

12. Оформление документов о награждении, учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой осуществляет управление делами Администрации Ярославского муниципального района.

Приложение к Положению
о Почетной грамоте
Муниципального Совета
Ярославского муниципального
района

Описание
Почетной грамоты Муниципального Совета
Ярославского муниципального района

1. Почетная грамота Муниципального Совета Ярославского муниципального района (далее - Почетная грамота) представляет собой лист плотной бумаги форматом 298 x 208 мм.

2. Лицевая сторона листа белого цвета с изображением рамки цветов флага Ярославского муниципального района.

3. В центре верхней части листа помещается изображение герба Ярославского муниципального района в сокращенной версии (без вольной части) в многоцветном варианте, под которым расположена надпись «Муниципальный Совет Ярославского муниципального района», ниже надпись «Почетная грамота».

4. В центральной части листа помещаются слово «награждается», наименование должности, фамилия, имя и отчество награждаемого лица либо наименование организации, основание награждения.

5. В нижней части листа слева помещается надпись в три строки «Председатель Муниципального Совета Ярославского муниципального района» либо «Заместитель Председателя Муниципального Совета Ярославского муниципального района», ниже указывается дата награждения, справа - инициалы и фамилия Председателя Муниципального Совета Ярославского муниципального района либо заместителя Председателя Муниципального Совета Ярославского муниципального района. Между наименованием должности и фамилией оставлено место для подписи.

6. Почетная грамота может вручаться в рамке.

УТВЕРЖДЕНО
решением Муниципального
Совета Ярославского
муниципального района
от 01.03.2021 № 6

**Положение
о Благодарности Муниципального Совета
Ярославского муниципального района**

1. Благодарность Муниципального Совета Ярославского муниципального района (далее – Благодарность) является наградой Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

2. Благодарность может быть объявлена гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, а также юридическим лицам.

Объявление Благодарности посмертно не производится.

3. Основаниями для объявления Благодарности являются:

1) значительные трудовые, производственные достижения, многолетний добросовестный труд;

2) особый вклад в экономическое, социальное, культурное развитие Ярославского муниципального района;

3) заслуги в обеспечении и защите прав и свобод граждан, укреплении законности и правопорядка;

4) активное участие в общественной жизни Ярославского муниципального района.

4. Ходатайства об объявлении Благодарности вправе возбуждать:

1) Председатель Муниципального Совета Ярославского муниципального района и депутаты Муниципального Совета Ярославского муниципального района;

2) Администрация Ярославского муниципального района, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Ярославского муниципального района;

3) муниципальные советы поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района;

4) общественные объединения, действующие на территории Ярославского муниципального района (в отношении своих членов);

5) юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Ярославского муниципального района (в отношении своих работников).

К ходатайству об объявлении Благодарности гражданину прилагается наградной лист по утвержденной форме, а также согласие гражданина на обработку его персональных данных.

К ходатайству об объявлении Благодарности юридическому лицу прилагаются данные об основных социально-экономических показателях юридического лица, а также сведения, раскрывающие содержание особых заслуг представляемого к награждению юридического лица.

Одновременно с внесением в Муниципальный Совет Ярославского муниципального района текста ходатайства представляется его электронная копия.

5. В течение календарного года Благодарность может объявлена не более:

1) пяти лицам по ходатайству депутата Муниципального Совета Ярославского муниципального района;

2) десяти лицам по ходатайству муниципального совета поселения, входящего в состав Ярославского муниципального района.

Число лиц, которым объявляется Благодарность по ходатайству Председателя Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Администрации Ярославского муниципального района, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Ярославского муниципального района, общественных объединений и юридических лиц, не ограничивается.

6. Управление делами Администрации Ярославского муниципального района проверяет ходатайство об объявлении Благодарности на его соответствие требованиям пунктов 2, 4, 5 и 11 настоящего Положения.

7. Ходатайство об объявлении Благодарности рассматривается комитетом Муниципального Совета Ярославского муниципального района по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления.

При рассмотрении ходатайства учитывается наличие у представляемого к награждению наград органов местного самоуправления, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, ведомственных и государственных наград.

Комитет Муниципального Совета Ярославского муниципального района по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления по результатам рассмотрения принимает решение о представлении предложенной кандидатуры к награждению либо об отклонении ходатайства. В случае представления предложенной кандидатуры к награждению комитет вносит на рассмотрение Муниципального Совета Ярославского муниципального района проект решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района по данному вопросу.

8. Благодарность объявляется решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

9. Бланк Благодарности изготавливается в соответствии с установленным описанием (прилагается) и подписывается Председателем Муниципального Совета Ярославского муниципального района, а в его отсутствие – заместителем Председателя Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

10. Объявление Благодарности производится в торжественной обстановке Председателем Муниципального Совета Ярославского муниципального района или

его заместителем на заседании Муниципального Совета Ярославского муниципального района или в соответствующем трудовом коллективе.

По поручению Председателя Муниципального Совета Ярославского муниципального района Благодарность может объявить депутат Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

11. Лицо, которому объявлена Благодарность, может быть представлено к повторному награждению указанной наградой не ранее чем через год после предыдущего награждения.

12. Оформление документов о награждении, учет и регистрацию награжденных Благодарностью осуществляет управление делами Администрации Ярославского муниципального района.

Приложение к Положению
о Благодарности
Муниципального Совета
Ярославского муниципального
района

**Описание Благодарности Муниципального Совета
Ярославского муниципального района**

1. Благодарность Муниципального Совета Ярославского муниципального района (далее – Благодарность) представляет собой лист плотной бумаги форматом 298 x 208 мм.

2. Лицевая сторона листа белого цвета с изображением рамки цветов флага Ярославского муниципального района.

3. В центре верхней части листа помещается изображение герба Ярославского муниципального района в сокращенной версии (без вольной части и короны) в многоцветном варианте, под которым расположена надпись «Муниципальный Совет Ярославского муниципального района», ниже надпись «Благодарность».

4. В центральной части листа помещается текст Благодарности, включая наименование должности, фамилия, имя и отчество награждаемого лица либо наименование организации, основание награждения.

5. В нижней части листа слева помещается надпись в три строки «Председатель Муниципального Совета Ярославского муниципального района» либо «Заместитель Председателя Муниципального Совета Ярославского муниципального района», ниже указывается дата награждения, справа – инициалы и фамилия Председателя Муниципального Совета Ярославского муниципального района либо заместителя Председателя Муниципального Совета Ярославского муниципального района. Между наименованием должности и фамилией оставлено место для подписи.

6. Благодарность может вручаться в рамке.

УТВЕРЖДЕНА
решением Муниципального
Совета Ярославского
муниципального района
от 01.03.2021 № 6

Форма документа

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(наименование награды)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____
(точное наименование организации)

3. Численность работающих в организации _____

4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

6. Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания,

специальность в соответствии с дипломом)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какими наградами награжден(а) и даты награждений (государственные награды, награды органов исполнительной власти СССР и Российской Федерации, Губернатора Ярославской области, государственных органов Ярославской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области) _____

9. Домашний адрес (регистрация по месту жительства) _____

10. Общий стаж работы _____, в том числе: стаж работы в отрасли _____,
стаж работы в организации _____

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

Руководитель предприятия
(организации)

(фамилия и инициалы)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА
решением Муниципального
Совета Ярославского
муниципального района
от 01.03.2021 № 6

Форма документа

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Я, _____,
(субъект персональных данных, фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ ,
согласен(на) на обработку моих персональных данных Муниципальным Советом
Ярославского муниципального района, находящимся по адресу: г. Ярославль,
ул. Зои Космодемьянской, дом 10а (далее - Оператор).

Согласие дается на обработку персональных данных с целью рассмотрения
ходатайства о награждении.

Согласие дается на обработку следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество (при наличии);
дата рождения, место рождения;
образование; ученая степень, ученое звание;
должность, место работы, стаж работы;
домашний адрес;
сведения о наградах.

Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно до его
отзыва субъектом персональных данных путем письменного обращения
к Оператору.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных
понимаются действия Оператора с персональными данными в рамках выполнения
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а
именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
персональных данных.

«___» _____ 20__ год

Подпись субъекта персональных данных:

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