|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГАКИРОВСКОЙ ОБЛАСТИПОСТАНОВЛЕНИЕ  |
|  | *31.10.2022* |  | № | *806* |
| г. Мураши  |

**Об утверждении Положения о Почётной грамоте и Благодарственном письме администрации Мурашинского муниципального округа**

В связи с организационно-штатными изменениями администрации Мурашинского муниципального округа для рассмотрения вопросов, связанных с награждением предприятий, учреждений и граждан Почётной грамотой и Благодарственным письмом, администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме администрации Мурашинского муниципального округа согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о Почётной грамотой администрации Мурашинского муниципального округа согласно приложению 2.

3. Утвердить Порядок предоставления документов к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа согласно приложению 3.

4. Утвердить Положение о комиссии по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа согласно приложению 4.

5. Утвердить состав комиссии по рассмотрению кандидатур к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа согласно
приложению 5.

6. Считать утратившими силу постановления администрации Мурашинского района:

6.1. от 30.06.2011 № 441 «О почётной грамоте и благодарственном письме администрации Мурашинского района Кировской области»;

6.2. от 27.02.2015 № 168 «О внесении изменений в распоряжение администрации Мурашинского района от 30.06.2011 № 441».

7. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского

муниципального округа С.И. Рябинин

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации муниципального округа от *31.10.2022* № *806* |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме
администрации Мурашинского муниципального округа**

1. Благодарственное письмо администрации Мурашинского муниципального округа (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения за высокие показатели и успехи в работе, способствующие социально-экономическому развитию Мурашинского муниципального округа, в развитии местного самоуправления, в укреплении законности и правопорядка.

2. Благодарственным письмом могут быть награждены граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее трех лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Мурашинского района, и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее двух лет.

3. Благодарственным письмом могут быть награждены юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Мурашинского района не менее трех лет.

4. Награждение Благодарственным письмом должно быть приурочено к юбилейным событиям, памятным датам, к государственным и профессиональным праздникам.

5. Ходатайствовать о награждении Почетной грамотой могут глава округа, органы местного самоуправления, общественные объединения, предприятия, организации и учреждения, независимо от форм собственности.

6. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляется в соответствии с Порядком представления документов к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа, утвержденным настоящим постановлением.

7. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается комиссией по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа (далее – комиссия).

8. Награждение Благодарственным письмом оформляется распоряжением администрации Мурашинского муниципального округа.

9. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке главой округа или по его поручению руководителями органов местного самоуправления, руководителями предприятий, организаций, учреждений.

10. Лица, указанные в пунктах 2, 3 настоящего Положения, награжденные Благодарственным письмом, могут быть повторно представлены к награждению Благодарственным письмом не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

11. Дубликат Благодарственного письма, взамен утраченного, не выдается.

12. Методическую и организационно-техническую работу по награждению Благодарственным письмом, регистрацию о его выдаче, осуществляет организационный отдел администрации округа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации муниципального округа от *31.10.2022* № *806* |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте администрации**

**Мурашинского муниципального округа**

1. Почетная грамота администрации Мурашинского муниципального округа, (далее – Почетная грамота) является формой поощрения за значительный вклад в социально-экономическое развитие Мурашинского района, значительные трудовые и общественные достижения на благо Мурашинского района, за заслуги в развитии и укреплении местного самоуправления, воспитания, здравоохранения, охраны жизни и прав граждан, а также иные заслуги.

2. Почетной грамотой могут быть награждены граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее пяти лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Мурашинского района, и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее трех лет, чьи заслуги отмечены документально подтвержденными поощрениями органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций.

3. Почетной грамотой могут быть награждены юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Мурашинского района не менее пяти лет.

4. Награждение Почётной грамотой должно быть приурочено к юбилейным событиям, памятным датам, к государственным и профессиональным праздникам.

5. Ходатайствовать о награждении Почетной грамотой могут глава Мурашинского муниципального округа, органы местного самоуправления, общественные объединения, предприятия, организации и учреждения, независимо от форм собственности.

6. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляется в соответствии с Порядком представления документов к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа, утвержденным настоящим постановлением.

7. Решение о награждении Почетной грамотой принимается комиссией по рассмотрению кандидатур к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа (далее – комиссия).

8. Награждение Почетной грамотой оформляется распоряжением администрации Мурашинского округа.

9. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке главой Мурашинского округа или по его поручению руководителями органов местного самоуправления, руководителями предприятий, организаций, учреждений.

10. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут премироваться в размере не менее 575 рублей за счет средств предприятия, учреждения, организации, общественного объединения, возбудившего ходатайство о награждении.

11. Лица, указанные в пунктах 2, 3 настоящего Положения, награжденные Почетной грамотой, могут быть повторно представлены к награждению Почетной грамотой не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

12. Дубликат Почетной грамоты, взамен утраченной, не выдается.

13. Методическую и организационно-техническую работу по награждению Почетной грамотой, регистрацию о её выдаче, осуществляет организационный отдел администрации округа.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального округа

от *31.10.2022* № *806*

**ПОРЯДОК**

**представления документов к награждению Почетной грамотой**

**и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа**

1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой администрации Мурашинского муниципального округа (далее – Почетная грамота), Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа (далее – Благодарственное письмо) возбуждается лицами, указанными в пункте 5 Положения о Почетной грамоте администрации Мурашинского муниципального округа, в пункте 5 Положения о Благодарственном письме администрации Мурашинского муниципального округа (далее – инициаторы ходатайства), утвержденных настоящим постановлением, в соответствии с требованиями, определенными Порядком представления документов к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа (далее – Порядок).

2. Подготовка и представление документов к награждению возлагается на инициаторов ходатайства.

3. При представлении физических лиц к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа инициаторы ходатайства представляют следующие документы:

3.1. Ходатайство на имя главы администрации Мурашинского округа на бланке юридического лица (с угловым штампом или логотипом), подписанное руководителем организации.

3.2. Сведения об автобиагрофических данных, трудовой деятельности (кадровая справка). Приложение 1.

3.3. Характеристику, раскрывающую производственные, научные, иные достижения и заслуги лица, представляемого к награждению.

3.4. Согласие лица, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных. Приложение 2.

3.5. Планируемую дату и место вручения награды.

4. В случае выдвижения к награждению юридического лица представляются:

4.1. Ходатайство. Приложение 3.

4.2. 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, предоставляемым населению). Приложение 4.

4.3. При представлении к награждению в связи с предстоящим юбилеем со дня основания юридического лица – историко-архивная справка.

4.4. Планируемую дату и место вручения награды.

5. Документы о награждении представляются в администрацию Мурашинского муниципального округа в срок не позднее 20 дней до предполагаемой даты вручения Почетной грамоты или Благодарственного письма и направляются в организационный отдел администрации округа для проверки. Затем документы о награждении направляются на рассмотрение комиссии по рассмотрению кандидатур к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа (далее – комиссия).

6. Организационный отдел администрации Мурашинского округа обеспечивает подготовку проекта распоряжения администрации Мурашинского муниципального округа о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом, распечатывает Почетные грамоты, Благодарственные письма в срок не позднее 5 дней со дня принятия комиссией решения о награждении.

7. Почетная грамота и Благодарственное письмо подписываются главой округа либо первым заместителем администрации Мурашинского округа.

Приложение 1

к Порядку

КАДРОВАЯ СПРАВКА

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование учреждения, организации)

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

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

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, округ, город, район,

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

поселок, село, деревня)

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

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность по образованию, квалификация,

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

наименование учебного заведения, год окончания)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. Общий стаж работы(полных лет) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 8. Стаж работы в отрасли(полных лет) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. Стаж работы в организации(полных лет) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 10. Стаж работы в должности(полных лет) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

11. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных

учебных заведениях, военную службу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата (число, месяц, год) | Должность с указанием предприятия, учреждения, организации | Местонахождение предприятия, учреждения, организации |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Поощрения и награждения органов государственной власти, органов

местного самоуправления, организаций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Вид (полное наименование) | Основание (N и дата приказа (распоряжения)) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сведения в [п. 11](#P42) соответствуют данным трудовой книжки

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

 (должность руководителя кадровой (подпись) (инициалы, фамилия)

 службы)

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

 (должность руководителя (подпись) (инициалы, фамилия)

 организации)

 М.П.

Приложение 2

к Порядку

СОГЛАСИЕ

на получение и обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность, название организации)

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

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

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

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

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

(адрес регистрации)

даю свое согласие администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – администрация), находящейся по адресу: Кировская обл., г. Мураши, ул. К. Маркса, д. 28, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, стаж и периоды работы, место работы и должность, награды и поощрения, сведения наградных документах).

Предоставляю администрации право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством подготовки муниципального правового акта о награждении (в том числе подготовки Почетной грамоты и (или) Благодарственного письма), внесения их в реестр награжденных лиц, а также размещения мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации (в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Порядку

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 историко-архивной справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Преобразования и переименования организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число, месяц, год | Основания | Местонахождение организации |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сведения в [пунктах 1](#P138) – [6](#P148) соответствуют действительности.

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

М.П. (должность, подпись, фамилия, инициалы лица,

ответственного за подготовку представления)

7. Информация о вкладе организации в социально-экономическое развитие Мурашинского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель организации

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Порядку

СПРАВКА

о финансово-экономическом состоянии юридического лица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | периоды |
|  |  |  |
| 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.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального округа

от *31.10.2022* № *806*

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа (далее – комиссия) создана для коллегиальной общественной оценки материалов о награждении, обеспечения объективного подхода к поощрению граждан Российской Федерации, лиц без гражданства, иностранных граждан, юридических лиц, является постоянно действующим совещательным органом при администрации Мурашинского округа.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, настоящим Положением о комиссии по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа.

2. Функции комиссии

Комиссия для осуществления возложенной на нее задачи правомочна:

анализировать поступившие в комиссию документы;

запрашивать дополнительно от государственных, общественных и иных организаций необходимые для ее работы справочные материалы и документы по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

привлекать к работе, приглашать на заседания комиссии специалистов различных сфер деятельности, иных лиц;

проверять обоснованность представления ходатайств к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа;

возвращать для доработки наградные документы при несоответствии их Порядку представления документов к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа (далее – Порядок). Повторно рассматривать наградные документы, представленные инициатором ходатайства, при этом представление к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа лица, в отношении которого комиссия повторно приняла решение о нецелесообразности награждения, возможно не ранее чем через год со дня принятия комиссией указанного решения;

возвращать наградные документы, не соответствующие Положению о Почетной грамоте и Положению о Благодарственном письме администрации Мурашинского муниципального округа.

уведомлять инициаторов ходатайства о возврате наградных документов в случае принятия комиссией указанного решения;

выполнять иные функции по вопросам награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа.

3. Формирование и порядок работы комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Мурашинского муниципального округа.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и три члена комиссии.

3.3. Комиссию возглавляет председатель.

3.4. Председатель комиссии:

руководит деятельностью комиссии;

несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений.

3.5. Секретарь комиссии:

осуществляет организационное обеспечение работы комиссии;

отвечает за подготовку материалов на заседание комиссии, оповещение ее членов о времени и месте проведения заседаний;

ведет и оформляет протокол заседания комиссии.

3.6. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах, участвуют в заседаниях без права замены, в случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право письменно выразить свое мнение по рассматриваемым вопросам председателю комиссии.

3.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

3.9. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

3.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация округа.

# Приложение № 5

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального округа

от *31.10.2022* № *806*

**СОСТАВ**

**комиссии по рассмотрению кандидатур к награждению**

**Почётной грамотой и Благодарственным письмом администрации**

**Мурашинского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МЕДВЕДЕВАЯна Николаевна | - | заведующий организационным отделом администрации муниципального округа, председатель комиссии |
| ШИШКИНАВиктория Владимировна | - | заведующий канцелярией администрации муниципального округа, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |  |
| БАСКОВАТатьяна Алексеевна |  | главный специалист по работе с представительным органом организационного отдела |
| ВЯЗНИНААлёна Владимировна | - | Ведущий специалист сельского территориального отдела администрации округа |
| ТРЕБУНСКИХВера Алексеевна | - | заведующий юридическим отделом администрации муниципального округа |
| ЧУДИНОВСКИХСветлана Васильевна | - | заведующий городским территориальным отделом администрации муниципального округа |

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