

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2021 № 287

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о Благодарственном письме**

**Главы Солецкого муниципального округа**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», в целях поощрения граждан за заслуги и высокие достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за безупречную и эффективную муниципальную службу и организаций за вклад социально-экономическое развитие округа Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Главы Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Солецкого муниципального района от 05.09.2017 № 1305 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Солецкого муниципального района».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утверждено

постановлением Администрации

 муниципального округа

 от 01.03.2021 № 287

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Главы Солецкого муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы Солецкого муниципального округа (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за безупречную и эффективную муниципальную службу и организаций за вклад в социально-экономическое развитие округа.

1.2. Благодарственное письмо вручается гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - граждане) и организациям.

2. Условия представления к поощрению

Благодарственным письмом

2.1. Представление к поощрению Благодарственным письмом производится при наличии у гражданина, представляемого к поощрению:

2.1.1. Общего трудового стажа в органах государственной власти, иных государственных органах, органах прокуратуры, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах местного самоуправления Солецкого муниципального района, округа, организациях, осуществляющих деятельность на территории Солецкого района, округа (далее - организации), не менее 2 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за эффективный и добросовестный труд, за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой деятельности, за безупречную и эффективную муниципальную службу);

2.1.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Солецкого района,округа не менее 2 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в общественной деятельности);

2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории Солецкого района, округа не менее 2 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом индивидуальных предпринимателей).

2.2. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется не более 2 раз, повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги и достижения производится не ранее, чем через 5 лет после предыдущего поощрения в порядке, установленном настоящим Положением.

2.3. Представление к поощрению Благодарственным письмом граждан, имеющих дисциплинарные взыскания и (или) взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) в отношении которых проводится служебная проверка, не допускается.

3. Порядок представления к поощрению

Благодарственным письмом

3.1. Инициаторами вручения Благодарственного письма помимо Главы муниципального округа могут выступать первый заместитель Главы администрации муниципального округа, заместители Главы администрации муниципального округа, руководители комитетов, управления, отделов Администрации муниципального округа, руководители организаций, общественных объединений, органов государственной власти, иных государственных органов, индивидуальных предпринимателей.

[Ходатайство](#Par96) оформляется инициатором награждения согласно приложению N 1 к настоящему Положению и направляется в адрес Главы Солецкого муниципального округа.

 3.2. Ходатайства комитетов, управления, отделов Администрации муниципального округа должны быть согласованы с первым заместителем Главы администрации муниципального округа или заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность и организующим взаимодействие комитетов, управления и отделов Администрации муниципального округа и организаций, входящих в сферу его компетентности.

3.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.3.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, факты, подтверждающие эффективный и добросовестный труд, безупречную и эффективную муниципальную службу, вклад в социально-экономическое развитие района, округа, выданная инициатором поощрения;

3.3.2. Копии документов, подтверждающих стаж, указанный в [подпунктах 2.1.1](#Par46), [2.1.3](#Par48) пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения (для работающих граждан и (или) для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

3.3.3. Выписка из учредительных документов организации (или общественного объединения), в которой работает гражданин, о ее полном официальном наименовании и месте нахождения (для работающих граждан);

3.3.4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

3.3.5. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в [подпункте 2.1.2](#Par47) пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, представляемых к поощрению за заслуги и достижения в общественной деятельности);

3.3.6. Справка, выданная по месту работы (службы), об отсутствии у гражданина дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, проводимых в отношении него служебных проверок (для работающих граждан).

3.3.7. Копия Благодарственного письма Главы, в случае повторного поощрения Благодарственным письмом.

3.3.8.Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку персональных данных, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

3.4. Для принятия решения о вручении организации Благодарственного письма в Администрацию муниципального округа представляются следующие документы:

ходатайство первого заместителя Главы администрации муниципального округа, заместителя Главы администрации муниципального округа, руководителя комитета, управления, отдела Администрации муниципального округа;

характеристика производственной, общественной деятельности трудового коллектива организации;

выписка из учредительных документов организации.

3.5. Управление делами Администрации муниципального округа в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайства с прилагаемыми к ним документами (далее - документы) осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в [пункте 3.3](#Par58) раздела 3 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов [2.1](#Par45), [2.2](#Par49) раздела 2 настоящего Положения.

3.6. О результате рассмотрения ходатайства управление делами Администрации муниципального округа уведомляет инициатора поощрения в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о награждении либо об отказе о награждении.

3.7.Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего положения;

- несоблюдение требований пунктов 2.1-2.2 раздела 2 настоящего Положения.

В случае принятия Главой Солецкого муниципального округа решения об отказе в удовлетворении ходатайства, документы возвращаются инициатору поощрения в течение 15 календарных дней со дня принятия данного решения.

3.8. В случае соответствия документов перечню, указанному в [пункте](#Par58) 3.3 раздела 3 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов [2.1](#Par45), [2.2](#Par49) раздела 2 настоящего Положения управление делами Администрации муниципального округа не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения о награждении осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы Солецкого муниципального округа о вручении Благодарственного письма (далее - распоряжение).

4. Порядок вручения Благодарственного письма

4.1. Благодарственное письмо оформляется в течение 3 рабочих дней после подписания соответствующего распоряжения.

4.2. Вручение Благодарственного письма производится Главой Солецкого муниципального округа либо уполномоченным им лицом в торжественной обстановке в течение 30 календарных дней со дня подписания распоряжения.

4.3. Учет граждан, которым вручено Благодарственное письмо, осуществляет управление делами Администрации муниципального округа.

4.4. Распоряжения о награждении Благодарственным письмом подлежит опубликованию в газете «Солецкая газета».

 4.5. Гражданам, которым вручено Благодарственное письмо, производится запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о поощрениях». Копия распоряжения о награждении Благодарственным письмом вкладывается в личное дело.

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

Приложение № 1

 к Положению о Благодарственном письме

 Главы Солецкого муниципального округа

**ХОДАТАЙСТВО**

о награждении Благодарственным письмом Главы

 Солецкого муниципального округа \*

|  |
| --- |
|  |
| Главе Солецкого муниципального округа |

 Прошу поддержать ходатайство о награждении Благодарственным письмо Главы Солецкого муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, место работы (службы),

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

занимаемая должность или сфера, в которой ведется предпринимательская деятельность, полное наименование организации, общественного объединения, органа местного самоуправления, органа государственной власти, государственного органа)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются заслуги и достижения в отраслях (сферах), перечисленных в пункте

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

1.1. раздела 1 Положения о Благодарственном письме Главы Солецкого муниципального округа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение\*\*: | 1. |  |
|  | 2. |  |
|  | 3. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| (руководитель общественного объединения, | (подпись) |
| руководитель организации, заместитель |  |
| Главы Администрации муниципального округа, руководители комитетов, управления делами, отделов Администрации муниципального округа,  |  |
| руководитель органа государственной власти, иных государственных органов, |  |
| органов местного самоуправления, |  |
| индивидуальный предприниматель) |  |

 М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \* | – | ходатайства, представляемые юридическими лицами, оформляются на официальных бланках соответствующих юридических лиц. |
| \*\* | – | документы, указанные в подпунктах 3.3.1-3.3.8 пункта 3.3 раздела 3 Положения о Благодарственном письме Главы Солецкого муниципального округа. |
|   Приложение № 2 |
| к Положению о Благодарственном письме Главы Солецкого муниципального округа |

Согласие на обработку персональных данных

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт (основной документ, удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем)

 проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается орган местного самоуправления Новгородской области, реализующий полномочия по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы в области) расположенному по адресу: 175040, Новгородская область, г.Сольцы, пл.Победы, д.3,

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

 Согласие дается мною для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 3.3 Положения о Благодарственном письме Главы Солецкого муниципального округа (далее - Положение), и с поощрением Благодарственным письмом Главы Солецкого муниципального округа, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.3 Положения.

 Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 3.3 Положения, и с поощрением Благодарственным письмом Главы Солецкого муниципального округа, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

 Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

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

 (ФИО) (подпись лица, давшего согласие)