



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2014 № 1384
г.Окуловка

**Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы
Окуловского муниципального района**

(в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 15.10.2014 № 1799, от 25.03.2015 № 469, от 11.09.2015 № 1540, от 08.11.2019 №1487, от 05.04.2021 № 464, от 26.04.2022 № 570, от 17.02.2023 № 222, от 08.06.2023 №822)

В целях поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за безупречную и эффективную муниципальную службу, за вклад в социально-экономическое развитие Окуловского муниципального района, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Главы Окуловского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Окуловского муниципального района от 17.04.2006 № 211 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Окуловского муниципального района», от 22.04.2013 № 418 «О внесении изменения в Положение о Благодарственном письме Главы Окуловского муниципального района», от 17.12.2013 № 2068 «О внесении изменения в Положение о Благодарственном письме Главы Окуловского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в газете «Окуловский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава
муниципального района Н.А. Потапова**

ЛО
№1384-п

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 18.08.2014 № 1384
(в редакции постановлений
Администрации Окуловского
муниципального района от 15.10.2014
№ 1799, от 25.03.2015 № 469, от
11.09.2015 № 1540, от 08.11.2019
№1487, от 05.04.2021 № 464, от
26.04.2022 № 570, от 17.02.2023 № 222,
от 08.06.2023 №822)

ПОЛОЖЕНИЕ **о Благодарственном письме Главы Окуловского** **муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы Окуловского муниципального района (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 государственную службу, за вклад в социально-экономическое развитие Окуловского муниципального района, за добровольческую, волонтерскую деятельность», «за мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, охране общественного порядка, в борьбе с преступностью, во время стихийных бедствий, пожаров, катастроф и других чрезвычайных ситуаций, за высокие достижения по результатам участия в федеральных, региональных, муниципальных программах, конкурсах, направленных на создание комфортной городской среды.

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

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 местного самоуправления Окуловского муниципального района, иных государственных органах, органах прокуратуры, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, организациях, осуществляющих деятельность на территории Окуловского муниципального района (далее - организации), не менее 3 лет, при этом по последнему месту работы - не менее 1 года (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

Окуловского муниципального района, не менее 3 лет, при этом по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в общественной деятельности);

2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории Окуловского муниципального района не менее 3 лет, при этом в качестве индивидуального предпринимателя по последнему месту работы - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом индивидуальных предпринимателей);

2.1.4 Трудовой стаж не предъявляется (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за добровольческую, волонтерскую деятельность, за мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, охране общественного порядка, в борьбе с преступностью, во время стихийных бедствий, пожаров, катастроф и других чрезвычайных ситуаций).

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.

3. Порядок представления к поощрению Благодарственным письмом

3.1. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Главы Окуловского муниципального района (далее - ходатайство) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, Главами муниципальных образований Окуловского муниципального района, руководителями государственных органов, органов прокуратуры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти или индивидуальными предпринимателями (далее - инициаторы поощрения).

3.2. Ходатайство оформляется инициатором поощрения и направляется в адрес Главы Окуловского муниципального района (временно исполняющего полномочия Главы Окуловского муниципального района).

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 Окуловского муниципального района, конкретные высокие достижения по результатам участия в определенных федеральных, региональных или муниципальных программах, конкурсах, направленных на создание комфортной городской среды, выданная инициатором поощрения;

3.3.2. Копии документов, подтверждающих стаж, указанный в подпунктах 2.1.1, 2.1.3. настоящего Положения (для работающих граждан и (или) для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

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

3.3.4. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.1.2. настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, представляемых к поощрению за заслуги и достижения в общественной деятельности);

3.3.5. Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению к настоящему Положению;

3.3.6 Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к награждению (поощрению).

3.4. Инициаторами поощрения Благодарственным письмом помимо Главы Окуловского муниципального района (лица, временно исполняющего полномочия Главы Окуловского муниципального района) могут выступать: первый заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района, заместители Главы администрации Окуловского муниципального района, руководители комитетов, управлений, отделов Администрации Окуловского муниципального района, органы местного самоуправления городских, сельских поселений, организации.

В случаях, когда инициатором поощрения является Глава Окуловского муниципального района (лицо, временно исполняющее полномочия Главы Окуловского муниципального района) подготовка представления (ходатайства), а также документов, указанных в подпунктах 3.3.1-3.3.6 настоящего Положения, осуществляется комитетом муниципальной службы и организационной работы Администрации Окуловского муниципального района с учётом требований пунктов 2.1-2.2 настоящего Положения.

3.5. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой Окуловского муниципального района (лицом, временно исполняющим полномочия Главы Окуловского муниципального района), оформляется постановлением Главы Окуловского муниципального района, которое подписывается Главой Окуловского муниципального района (лицом, временно исполняющим полномочия Главы Окуловского муниципального района)

3.6. Представления (ходатайства) комитетов, управлений, отделов Администрации Окуловского муниципального района, органов местного самоуправления городских и сельских поселений, организаций должны быть согласованы с первым заместителем Главы администрации Окуловского муниципального района или заместителем Главы администрации Окуловского муниципального района, курирующим деятельность и организующим взаимодействие Администрации Окуловского муниципального района и организаций, входящих в сферу его компетенции.

3.7. Документы, указанные в пунктах 3.3.1-3.3.6 представляются в Администрацию Окуловского муниципального района за месяц до предполагаемой даты вручения.

3.8. Если Главой Окуловского муниципального района (лицом, временно исполняющим полномочия Главы Окуловского муниципального района) принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства, то представленные документы возвращаются инициатору поощрения в течение 10 календарных дней со дня принятия данного решения.

Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является отсутствие у гражданина, представляемого к поощрению, заслуг и достижений, достаточных для поощрения Благодарственным письмом Главы Окуловского муниципального района.

4. Порядок вручения Благодарственного письма

4.1. Благодарственное письмо оформляется в соответствии с приложением к настоящему Положению после письменного согласования Главой Окуловского муниципального района (лицом, временно исполняющим полномочия Главы Окуловского муниципального района) ходатайства о поощрении Благодарственным письмом.

4.2. Вручение Благодарственного письма производится Главой Окуловского муниципального района (лицом, временно исполняющим полномочия Главы Окуловского муниципального района) либо уполномоченным им лицом в торжественной обстановке.

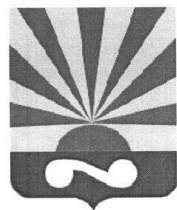
4.3. Учет граждан, поощренных Благодарственным письмом, осуществляется комитетом муниципальной службы и организационной работы Администрации Окуловского муниципального района.

5. Материально-техническое обеспечение

5.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению и оформлению бланков Благодарственного письма осуществляется муниципальным казенным учреждением «Единая система дежурно-диспетчерского и служебного обеспечения Администрации Окуловского муниципального района» и комитетом муниципальной службы и организационной работы Администрации Окуловского муниципального района.

Приложение
к Положению о Благодарственном письме
Главы Окуловского муниципального района

ЭСКИЗ
Благодарственного письма Главы Окуловского муниципального района



Новгородская область

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО
Главы Окуловского муниципального района

Приложение
к положению о Благодарственном письме
Главы Окуловского муниципального
района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

" ___ " _____ 20__ года

Я, _____,
(ФИО)

_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие _____

_____ ,
(указывается орган исполнительной власти Окуловского муниципального района,
реализующий полномочия по вопросам муниципальной службы в районе)

расположенному по адресу: _____ ,

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 Окуловского муниципального района (далее - Положение), и с награждением Благодарственным письмом Главы Окуловского муниципального района, 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 Окуловского муниципального района, 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)