УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Любытинского муниципального района

№ 309 от 30.06.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме Администрации Любытинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Администрации Любытинского 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 муниципальную службу, за вклад в социально-экономическое развитие района.

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 Любытинского муниципального района и организациях, осуществляющих деятельность на территории Любытинского муниципального района (далее - организации), не менее 2 лет, при этом по последнему месту работы - не менее 1 года;

2.1.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Любытинского муниципального района, не менее 2 лет, при этом по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 1 года;

2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории Любытинского муниципального района не менее 2 лет, при этом в качестве индивидуального предпринимателя по последнему месту работы - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом индивидуальных предпринимателей).

2.2. 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 Администрации Любытинского муниципального района (далее - ходатайство) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, руководителями органов местного самоуправления, их заместителями, руководителями отраслевых комитетов, иных государственных органов, органов прокуратуры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти или индивидуальными предпринимателями (далее - инициаторы поощрения).

3.2. [Ходатайство](file:///C%3A%5CUsers%5CYG02F6~1.IVA%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#Par97) оформляется инициатором поощрения согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется в адрес Главы 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 государственную службу, вклад в социально-экономическое развитие района, выданная инициатором поощрения;

 3.3.2. Справка или выписка из трудовой книжки, выданная по месту работы (службы), подтверждающая стаж, указанный в подпунктах 2.1.2, 2.1.3 настоящего Положения (для работающих граждан и (или) для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность); (в ред. Постановление Администрации муниципального района от 16.02.2016 N 115)

 3.3.3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность); (в ред. Постановление Администрации муниципального района от 16.02.2016 N 115)

 3.3.4. Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению N 2 к настоящему Положению. (в ред. Постановление Администрации муниципального района от 16.02.2016 N 115)

3.4. Если Главой муниципального района принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства инициатора поощрения, то документы возвращаются инициатору поощрения в течение 15 календарных дней со дня поступления ходатайства. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является отсутствие у гражданина, представляемого к поощрению, заслуг и достижений, достаточных для поощрения Благодарственным письмом согласно [пункту 1.1](file:///C%3A%5CUsers%5CYG02F6~1.IVA%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#Par39) настоящего Положения.

3.5. Организационный отдел Администрации муниципального района (организационный отдел) в течение 15 календарных дней со дня поступления представлений с прилагаемыми к ним документами (далее - документы) осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в [пункте 3.3](file:///C%3A%5CUsers%5CYG02F6~1.IVA%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#Par58) настоящего Положения, и соблюдения требований [пунктов 1.1](file:///C%3A%5CUsers%5CYG02F6~1.IVA%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#Par39), [2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CYG02F6~1.IVA%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#Par45), [2.2](file:///C%3A%5CUsers%5CYG02F6~1.IVA%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#Par49) настоящего Положения.

3.6. В случае соответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов 1.1, 2.1-2.3 настоящего Положения, организационный отдел не позднее 15 календарных дней со дня поступления документов осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального района о награждении Благодарственным письмом и не позднее 20 календарных дней со дня поступления документов проводит согласование проекта в соответствии Порядком антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов.

3.7. Постановление подписывается Главой муниципального района, в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с Уставом муниципального района.

3.8. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 3.2 настоящего Положения, и (или) несоблюдения требований пунктов 1.1, 2.1-2.3 настоящего Положения, организационный отдел в течение 15 календарных дней со дня поступления документов возвращает их инициатору награждения с разъяснением причины возврата.

4. Порядок вручения Благодарственного письма

4.1. Вручение Благодарственного письма производится Главой муниципального района, либо уполномоченным им лицом в торжественной обстановке в течение 30 календарных дней со дня подписания Главой муниципального района соответствующего Благодарственного письма.

4.2. Учет граждан, поощренных Благодарственным письмом, осуществляется организационным отделом.

5. Материально-техническое обеспечение

5.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению и оформлению Благодарственных писем осуществляет организационный отдел.

Приложение N 1

к Положению

о Благодарственном письме

Администрации Любытинского

муниципального района

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении Благодарственным письмом

Администрации Любытинского муниципального района <\*>

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

 Главе муниципального района

 Прошу поддержать ходатайство о поощрении Благодарственным письмом

Администрации Любытинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО гражданина, представляемого к поощрению, 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, органа прокуратуры, территориального органа

 федерального органа исполнительной власти)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются заслуги и достижения в соответствии с [пунктом 1.1](file:///C%3A%5CUsers%5CYG02F6~1.IVA%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#Par39) Положения

 о Благодарственном письме)

Приложение: документы, указанные в Положение о Благодарственном письме.

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

 (руководитель организации)

МП (при наличии)

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

 --------------------------------

 <\*> - ходатайства, представляемые юридическими лицами, оформляются на

 официальных бланках соответствующих юридических лиц.

Приложение N 2

к Положению

о Благодарственном письме

Администрации Любытинского

муниципального района

(утверждено Постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2016 N 115 )

ОБРАЗЕЦ

согласия 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 Администрации Любытинского муниципального района,

расположенной по адресу: 174760 Новгородская обл. п. Любытино ул. Советов д.29,

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](#Par61) Положения о Благодарственном

письме Администрации Любытинского муниципального района (далее - Положение),

и с поощрением Благодарственным письмом Администрации Любытинского

муниципального района, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с [пунктом 3.3](#Par61) 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](#Par61) Положения, и с поощрением Благодарственным письмом

Администрации Любытинского 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.

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

 (Ф.И.О.) (подпись лица, давшего согласие)