

**Российская Федерация
Новгородская область**
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№
г.Чудово

**Об утверждении Положения о Благодарственном адресе
Главы Чудовского муниципального района**

В целях поощрения:

граждан за заслуги и (или) достижения в развитии местного самоуправления в Чудовском муниципальном районе, эффективную деятельность, направленную на обеспечение законности, защиту прав и свобод граждан, охрану здоровья населения, научно-просветительскую, культурную, общественную и благотворительную деятельность, успешное выполнение поручений Главы Чудовского муниципального района, профессионализм и высокие трудовые достижения, активную жизненную позицию, добровольческую, волонтерскую деятельность в Чудовском муниципальном районе, за самоотверженность, мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, охране общественного порядка, в борьбе с преступностью, во время стихийных бедствий, пожаров, катастроф и других чрезвычайных ситуаций;

организаций, общественных объединений, объединений граждан и (или) юридических лиц за реализацию общественно значимых социально-культурных мероприятий Чудовского муниципального района, заслуги и (или) достижения, связанные с развитием экономического потенциала Чудовского муниципального района, за общественную и благотворительную деятельность, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном адресе Главы Чудовского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Проект подготовил и завизировал:

Заведующий общим отделом

М.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
Главы администрации

А.В. Захаренков

Заместитель Главы
администрации

Е.В. Базарова

Заместитель Главы
администрации

И.В. Должикова

Заместитель Главы
администрации

О.Ю. Мещерякова

Директор МКУ «ЕДД ТХС АЧМР»

А.В. Хатуницкий

Начальник правового управления

О.В. Шашкова

Прокуратура Чудовского района
Антикоррупционная экспертиза

ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБСУЖДЕНИЕ с _____ по _____

Постановление направить: дело - 1
общий отдел – 1
заместителям Главы АЧМР-4
руководителям отраслевых (функциональных) органов – по системе
Дело-WEB

Богданова Марина Александровна
45-599

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ **о Благодарственном адресе** **Главы Чудовского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Благодарственный адрес Главы Чудовского муниципального района (далее – Благодарственный адрес) является иным поощрением Чудовского муниципального района.

Благодарственным адресом поощряются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - гражданин) за заслуги и (или) достижения в развитии местного самоуправления в Чудовском муниципальном районе, эффективную деятельность, направленную на обеспечение законности, защиту прав и свобод граждан, охрану здоровья населения, научно-просветительскую, культурную, общественную и благотворительную деятельность, успешное выполнение поручений Главы Чудовского муниципального района, профессионализм и высокие трудовые достижения, активную жизненную позицию, добровольческую, волонтерскую деятельность в Чудовском муниципальном районе, за самоотверженность, мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, охране общественного порядка, в борьбе с преступностью, во время стихийных бедствий, пожаров, катастроф и других чрезвычайных ситуаций;

организации, общественные объединения, объединения граждан и (или) юридических лиц за реализацию общественно значимых социально-культурных мероприятий Чудовского муниципального района, выдающиеся заслуги и (или) достижения, связанные с развитием экономического потенциала Чудовского муниципального района, за общественную и благотворительную деятельность.

1.2. Благодарственный адрес вручается организациям, общественным объединениям, объединениям граждан и (или) юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, самозанятым гражданам независимо от их места нахождения и адреса.

2. Условия и порядок представления **к поощрению Благодарственным адресом**

2.1. Представление к поощрению Благодарственным адресом 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, и (или) имеющих неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих

уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не допускается.

2.2. Ходатайства о поощрении Благодарственным адресом (далее - ходатайство) возбуждаются:

2.2.1. в отношении граждан – коллективами организаций, общественных объединений, индивидуальными предпринимателями, самозанятыми гражданами первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации Чудовского муниципального района, лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района, Главами сельских поселений Чудовского муниципального района (далее - инициатор поощрения);

2.2.2. в отношении организаций – первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации Чудовского муниципального района, лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района, Главами сельских поселений Чудовского муниципального района, депутатами представительных органов муниципальных образований Чудовского муниципального района (далее - инициатор поощрения).

2.3. Ходатайство оформляется инициатором поощрения согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется с документами в адрес Администрации Чудовского муниципального района. В случае, если инициатором поощрения выступает первый заместитель Главы администрации, заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, то ходатайство оформляется служебной запиской согласно приложению № 1 к настоящему Положению на имя Главы Чудовского муниципального района с приложением документов.

2.4. К ходатайству прилагаются следующие документы:

2.4.1. характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные личные заслуги и (или) достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором поощрения;

2.4.2. 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);

2.4.3. справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная не позднее чем за 90 календарных дней до дня подачи ходатайства;

2.4.4. согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - согласие на обработку персональных данных);

2.4.5. выписка из учредительных документов организации, в которой работает гражданин, о ее полном официальном наименовании и месте нахождения (для работающих граждан);

2.4.6. справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (для самозанятых граждан);

2.4.7. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо уведомление о постановке на учет в налоговом органе (для граждан, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность);

2.4.8. проект текста Благодарственного адреса, который должен быть кратким (не более пяти строк), торжественным и отражать значимость события, главные заслуги и (или) достижения граждан, организаций.

2.5. К ходатайству о поощрении организации прилагается краткая информационная справка о соответствующей организации, подписанная руководителем организации (далее – информационная справка), отражающая заслуги и (или) достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения.

2.6. Ходатайство с документами регистрируется в день его поступления в приемной Администрации Чудовского муниципального района.

2.7. Ходатайство и документы направляются в общий отдел Администрации Чудовского муниципального района (далее - общий отдел) специалистом приемной не позднее дня, следующего за днем регистрации.

2.8. Общий отдел в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Положения, и соблюдения требований пункта 2.1 настоящего Положения.

2.9. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Положения, и несоблюдения требований пункта 2.1 настоящего Положения общий отдел не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов возвращает ходатайство и документы инициатору поощрения с письменным уведомлением, содержащим причину возврата за подписью заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующего общий отдел.

2.10. В случае соответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Положения, и соблюдения требований пункта 2.1 настоящего Положения общий отдел обеспечивает в течение 2-х рабочих дней согласование поступивших ходатайства и документов:

с первым заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующими сферу деятельности, соответствующую сфере деятельности гражданина, организации, представляемого(ой) к поощрению (далее – заместитель Главы администрации), в случае если они не являются инициаторами поощрения;

с заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующим общий отдел.

2.11. Заместители Главы администрации согласовывают или отказывают в согласовании ходатайства, поступившего в Администрацию Чудовского муниципального района, путем проставления соответствующей визы на ходатайстве, после чего общий отдел документы передает через приемную Администрации Чудовского муниципального района Главе Чудовского муниципального района.

Основанием для отказа согласования заместителями Главы администрации ходатайства является отсутствие у гражданина, организации, представляемого(ой) к поощрению, заслуг и достижений, достаточных для поощрения Благодарственным адресом согласно пункту 1.1 настоящего Положения. Основания отказа указываются в визе.

2.12. Окончательное решение о согласовании или об отказе в согласовании ходатайства принимается Главой Чудовского муниципального района путем проставления соответствующей визы на ходатайстве в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов, указанных в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Положения.

2.13. Если Главой Чудовского муниципального района принято решение об отказе в согласовании ходатайства, то ходатайство и документы направляются в общий отдел в течение 2 рабочих дней со дня наложения визы, содержащей причину возврата.

2.14. Основанием для отказа в согласовании ходатайства является отсутствие у гражданина, организации, представляемого(ой) к поощрению, заслуг и (или) достижений, достаточных для поощрения Благодарственным адресом согласно пункту 1.1 настоящего Положения.

2.15. Если Главой Чудовского муниципального района принято решение об отказе в согласовании ходатайства в случае отсутствия у гражданина, организации, представляемого(ой) к поощрению, заслуг и (или) достижений, достаточных для поощрения Благодарственным адресом согласно пункту 1.1 настоящего Положения, общий отдел не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает ходатайство и документы инициатору поощрения с письменным уведомлением за подписью Главы Чудовского муниципального района, содержащим причину возврата.

2.16. Если Главой Чудовского муниципального района принято решение о согласовании ходатайства, общий отдел не позднее 10 рабочих дней со дня согласования ходатайства Главой Чудовского муниципального района осуществляет оформление Благодарственного адреса по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.17. Глава Чудовского муниципального района вправе лично инициировать вопрос о поощрении Благодарственным адресом, направив в общий отдел соответствующее поручение (указание).

Общий отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения поручения (указания) Главы Чудовского муниципального района о поощрении Благодарственным адресом обеспечивает предоставление:

гражданином, представляемым к поощрению, - согласия на обработку персональных данных;

организацией, представляемой к поощрению, - информационной справки.

В случае наличия согласия на обработку персональных данных от гражданина, представляемого к поощрению, или информационной справки от организации, представляемой к поощрению, общий отдел в течение 5 рабочих дней со дня представления гражданином согласия на обработку его персональных данных, организацией – информационной справки осуществляет оформление Благодарственного адреса по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

В случае непредставления гражданином, представляемым к поощрению, согласия на обработку персональных данных или организацией, представляемой к поощрению, информационной справки общий отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения поручения (указания) направляет информацию Главе Чудовского муниципального района.

2.18. Решение о поощрении Благодарственным адресом принимается Главой Чудовского муниципального района путем подписания соответствующего Благодарственного адреса.

3. Порядок поощрения Благодарственным адресом

3.1. Вручение Благодарственного адреса производится Главой Чудовского муниципального района либо уполномоченным им лицом, в течение 60 рабочих дней со дня подписания Главой Чудовского муниципального района соответствующего Благодарственного адреса.

3.2. Учет граждан, поощренных Благодарственным адресом, осуществляется общим отделом.

4. Материально-техническое обеспечение

4.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению бланков Благодарственных адресов осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации Чудовского муниципального района».

4.2. Материально-техническое обеспечение мероприятий по оформлению Благодарственных адресов осуществляет общий отдел.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном
адресе Главы Чудовского
муниципального района

Главе Чудовского муниципального
района

(фамилия, инициалы)

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении Благодарственным адресом
Главы Чудовского муниципального района*

Уважаемый(ая) _____!

Прошу поддержать ходатайство о поощрении Благодарственным адресом
Главы Чудовского муниципального района _____

(полное наименование организации, общественного объединения, объединения граждан и
(или) юридически лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, представляемого
к поощрению, занимаемая должность, место работы (службы) с указанием полного
наименования организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя, самозанятого гражданина)

за _____

(указываются конкретные заслуги и (или) достижения в соответствии с пунктом 1.1
Положения о Благодарственном адресе Главы Чудовского муниципального района)

Приложение**:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель организации, общественного
объединения, индивидуальный предприниматель,
самозанятый гражданин, заместитель Главы
администрации Чудовского муниципального
района, лицо, замещающее муниципальную
должность в органе местного самоуправления
Чудовского муниципального района, Глава
сельского поселения Чудовского муниципального
района, депутат представительного органа
муниципального образования Чудовского
муниципального района

И.О. Фамилия

(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО (НЕ СОГЛАСОВАНО)

Заместитель Главы администрации Чудовского
муниципального района (в случае, если не
является инициатором поощрения)

И.О. Фамилия

(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

* – ходатайства, представляемые юридическими лицами, оформляются на официальных бланках соответствующих юридических лиц;

** – перечисляются прилагаемые документы, указанные в пункте 2.3 Положения о Благодарственном адресе Главы Чудовского муниципального района.

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном
адресе Главы Чудовского
муниципального района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

« _____ » _____ 20 ____ года

Я, _____,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ серия _____ № _____, выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу _____,

настоящим даю свое согласие Администрации Чудовского муниципального района, расположенной по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с поощрением Благодарственным адресом Главы Чудовского муниципального района, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с Положением о Благодарственном адресе Главы Чудовского муниципального района.

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 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период рассмотрения моей кандидатуры в целях поощрения Благодарственным адресом Главы Чудовского муниципального района, оформления документов и последующего их хранения в соответствии со сроками хранения, определенными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

И.О. Фамилия

(подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 3
к Положению о Благодарственном
адресе Главы Чудовского
муниципального района

ЭСКИЗ

Благодарственного адреса Главы Чудовского муниципального района

Рисунок 1. Лицевая сторона Благодарственного адреса Главы Чудовского муниципального района

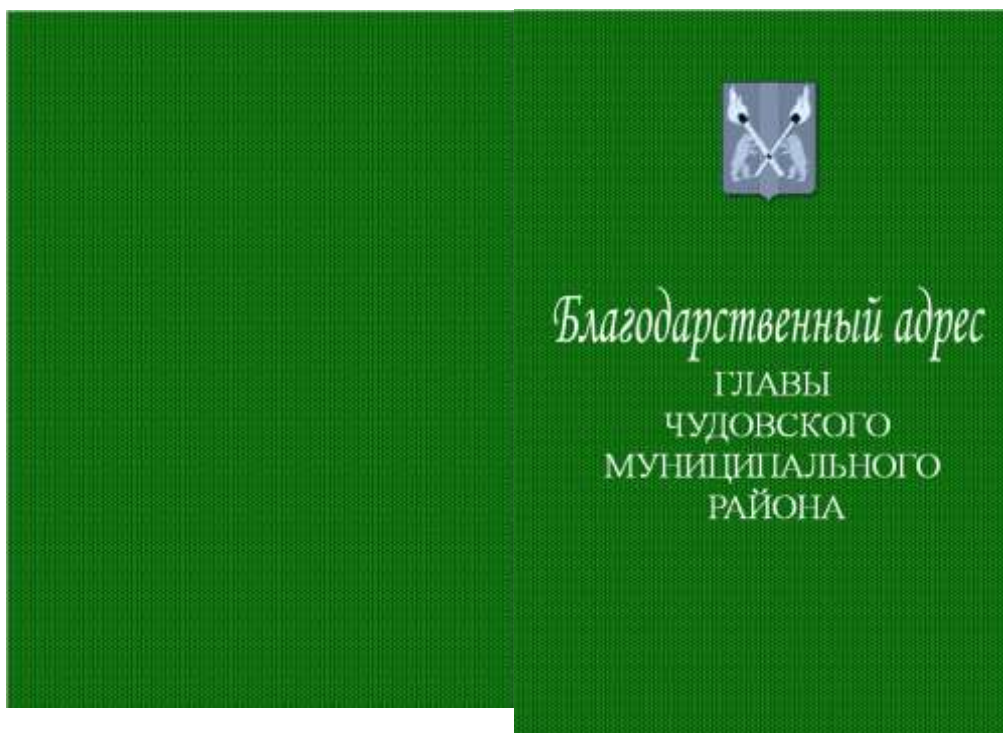


Рисунок 2. Разворот Благодарственного адреса Главы Чудовского муниципального района

