

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

№
г.Чудово

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

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

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 17.12.2014 № 2363 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Чудовского муниципального района»;

от 29.12.2016 № 1387 «О внесении изменений в Положение о Благодарственном письме Главы Чудовского муниципального района»;

от 19.09.2017 № 1274 «О внесении изменения в Положение о Благодарственном письме Главы Чудовского муниципального района»;

от 15.06.2022 № 793 «О внесении изменений в Положение о Благодарственном письме Главы Чудовского муниципального района».

3. 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

Принцева Надежда Сергеевна
45-599

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от №

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

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы Чудовского муниципального района (далее - Благодарственное письмо) является иным поощрением Чудовского муниципального района.

Благодарственным письмом поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - гражданин) за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, эффективный и добросовестный труд, безупречную и эффективную муниципальную службу или службу, вклад в социально-экономическое развитие Чудовского муниципального района.

1.2. Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Условия и порядок представления к поощрению Благодарственным письмом

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

2.1.1. трудового стажа в органах местного самоуправления муниципальных образований Чудовского муниципального района, организациях, учреждениях, предприятиях, осуществляющих деятельность на территории Чудовского муниципального района (далее - организация), не менее 1 года по последнему месту работы (для работающих граждан);

2.1.2. стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Чудовского муниципального района, не менее 1 года (для граждан, осуществляющих общественную деятельность);

2.1.3. стажа предпринимательской деятельности на территории Чудовского муниципального района не менее 1 года (для граждан, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность);

2.1.4. стажа деятельности физического лица на территории Чудовского муниципального района, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (для самозанятых граждан).

2.2. 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, 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.

2.3. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом (далее - ходатайство) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, индивидуальными предпринимателями, самозанятыми гражданами, осуществляющими деятельность на территории Чудовского муниципального района, 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).

2.4. Ходатайство оформляется инициатором поощрения согласно приложению № 1 к настоящему Положению на имя Главы Чудовского муниципального района и направляется с сопроводительным письмом в адрес Администрации Чудовского муниципального района.

2.5. К ходатайству прилагаются следующие документы:

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

2.5.2. выписка из трудовой книжки, выданная по месту работы (службы), или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или иные документы, подтверждающие стаж, указанный в подпунктах 2.1.1, 2.1.3, 2.1.4 настоящего Положения (для работающих граждан и (или) для граждан, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность, самозанятых граждан);

2.5.3. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для граждан, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность);

2.5.4. справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, осуществляющих общественную деятельность);

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

2.5.6. копия Благодарственного письма (в случае повторного поощрения Благодарственным письмом);

2.5.7. согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 2

к настоящему Положению (далее - согласие на обработку персональных данных);

2.5.8. 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);

2.5.9. справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

2.6. 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 пункте 2.5 настоящего Положения (далее - документ), согласованных или подписанных первым заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующим сферу деятельности, соответствующую сфере деятельности гражданина, представляемого к поощрению (далее – заместитель Главы администрации).

Заместитель Главы администрации согласовывает или отказывает в согласовании ходатайства, поступившего в Администрацию Чудовского муниципального района, путем проставления соответствующей визы на ходатайстве в течение 2 рабочих дней с момента регистрации, после чего документы передает через приемную Администрации Чудовского муниципального района Главе Чудовского муниципального района.

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

2.7. Ходатайство, согласованное в установленном настоящим Положением порядке, и документы направляются в общий отдел Администрации Чудовского муниципального района (далее - общий отдел) специалистом приемной не позднее пятого рабочего дня с момента регистрации.

2.8. Если Главой Чудовского муниципального района принято решение об отказе в согласовании ходатайства, то ходатайство и документы направляются в общий отдел в течение 5 рабочих дней со дня регистрации с резолюцией, содержащей причину возврата.

2.9. Основанием для отказа в согласовании ходатайства является отсутствие у гражданина, представляемого к поощрению, заслуг и достижений, достаточных для поощрения Благодарственным письмом согласно пункту 1.1 настоящего Положения.

2.10. Общий отдел в течение 15 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов осуществляет проверку соответствия документов

перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов 1.2, 2.1, 2.2 настоящего Положения.

2.11. Если Главой Чудовского муниципального района принято решение об отказе в согласовании ходатайства в случае отсутствия у гражданина, представляемого к поощрению, заслуг и достижений, достаточных для поощрения Благодарственным письмом 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.

2.12. Если Главой Чудовского муниципального района принято решение о согласовании ходатайства, общий отдел не позднее 15 рабочих дней со дня согласования ходатайства Главой Чудовского муниципального района осуществляет оформление Благодарственного письма по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.13. Глава Чудовского муниципального района вправе лично инициировать вопрос о поощрении Благодарственным письмом лиц, имеющих заслуги и достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, 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 письмом обеспечивает предоставление гражданином, представляемым к поощрению, согласия на обработку его персональных данных.

В случае наличия согласия на обработку персональных данных от гражданина, представляемого к поощрению, общий отдел в течение 10 рабочих дней со дня представления гражданином согласия на обработку его персональных данных осуществляет оформление Благодарственного письма по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

2.14. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой Чудовского муниципального района путем подписания соответствующего Благодарственного письма.

3. Порядок поощрения Благодарственным письмом

3.1. Вручение Благодарственного письма производится Главой Чудовского муниципального района либо уполномоченным им лицом, в течение 90 рабочих дней со дня подписания Главой Чудовского муниципального района соответствующего Благодарственного письма.

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

4. Материально-техническое обеспечение

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

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

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

Главе Чудовского муниципального
района

(фамилия, инициалы)

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Благодарственным письмом
Главы Чудовского муниципального района*

Уважаемый _____!

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

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, представляемого к поощрению, место
работы (службы), занимаемая должность)

за _____

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

Приложение**:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель организации, общественного
объединения, индивидуальный предприниматель,
самозанятый, заместитель Главы администрации
Чудовского муниципального района, лицо,
замещающее муниципальную должность в органе
местного самоуправления Чудовского
муниципального района, Глава сельского поселения
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 2.5 Положения о Благодарственном письме Главы Чудовского муниципального района.

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном
письме 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 письмом Главы Чудовского муниципального района, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с Положением о Благодарственном письме 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 письмом 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
письме Главы Чудовского
муниципального района

ЭСКИЗ
Благодарственного письма Главы Чудовского муниципального района



БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

**Главы
Чудовского
муниципального района**