



**Российская Федерация
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2023 № 1041

г.Чудово

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

В целях поощрения граждан за заслуги и (или) 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.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 27.06.2023 № 1041

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 (или) 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 (или) достижения производится не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения.

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

2.1. Представление к поощрению Благодарственным письмом производится при наличии у гражданина, представляемого к поощрению, на дату подачи ходатайства о поощрении Благодарственным письмом, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения:

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

2.1.4. срока осуществления деятельности физического лица на территории Чудовского муниципального района, применяющего специальный налоговый

режим «Налог на профессиональный доход», не менее 1 года (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 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.

2.5. К ходатайству прилагаются следующие документы:

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

2.5.2. выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности или иной документ, выданный по месту работы (службы), подтверждающий стаж, указанный в подпункте 2.1.1 настоящего Положения (для работающих граждан);

2.5.3. справка, подтверждающая период осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, выданная организацией гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, осуществляющих общественную деятельность);

2.5.4. справка, подтверждающая период осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности на территории Чудовского муниципального района, указанный в подпункте 2.1.3 настоящего Положения, подписанная индивидуальным предпринимателем (для граждан, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность);

2.5.5. справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, подтверждающая период осуществления деятельности, указанной в подпункте 2.1.4 настоящего Положения (для самозанятых граждан);

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

2.5.7. 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);

2.5.8. 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);

2.5.9. 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);

2.5.10. 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 ранее чем за 90 календарных дней до дня подачи ходатайства.

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

2.9. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Положения, и несоблюдения требований пунктов 1.2, 2.1, 2.2 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 пункте 2.5 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов 1.2, 2.1, 2.2 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, представляемого 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, представляемого к поощрению, заслуг и (или) достижений, достаточных для поощрения Благодарственным письмом 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 пункте 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, представляемого к поощрению, заслуг и (или) достижений, достаточных для поощрения Благодарственным письмом 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, представляемого к поощрению, заслуг и (или) 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.

2.16. 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 письма по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.17. Глава Чудовского муниципального района вправе лично инициировать вопрос о поощрении Благодарственным письмом лиц, имеющих

заслуги и (или) 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 об отсутствии согласия на обработку персональных данных Главе Чудовского муниципального района.

Поощрение Благодарственным письмом при отсутствии согласия на обработку персональных данных не производится.

2.18. 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 60 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 бланков 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(ая) _____!

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

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, представляемого к поощрению,
занимаемая должность, место работы (службы) с указанием полного наименования
организации)

за _____

_____ (указываются заслуги и (или) 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 гражданин, 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**