



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2023 № 1043

г.Чудово

**Об утверждении Положения о Благодарности
Главы Чудовского муниципального района**

В целях награждения граждан за заслуги и (или) высокие достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за значительный вклад в обеспечение охраны жизни и здоровья граждан, законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан, за добровольную службу обществу, вклад в развитие и поддержку добровольчества (волонтерства) 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, а также за смелые и решительные действия, совершенные при исполнении воинского, гражданского или служебного долга, в том числе в условиях, сопряженных с риском для жизни, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарности Главы Чудовского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 17.12.2014 № 2362 «Об утверждении Положения о Благодарности Главы Чудовского муниципального района»;

от 29.12.2016 № 1386 «О внесении изменений в Положение о Благодарности Главы Чудовского муниципального района»;

от 19.09.2017 № 1273 «О внесении изменения в Положение о Благодарности Главы Чудовского муниципального района»;

от 15.06.2022 № 795 «О внесении изменений в Положение о Благодарности 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 № 1043

ПОЛОЖЕНИЕ **о Благодарности Главы** **Чудовского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Благодарность Главы Чудовского муниципального района (далее - Благодарность) является наградой Чудовского муниципального района.

Благодарностью награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - гражданин) за заслуги и (или) высокие достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за значительный вклад в обеспечение охраны жизни и здоровья граждан, законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан, за добровольную службу обществу, вклад в развитие и поддержку добровольчества (волонтерства) 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, а также за смелые и решительные действия, совершенные при исполнении воинского, гражданского или служебного долга, в том числе в условиях, сопряженных с риском для жизни.

1.2. Повторное награждение Благодарностью за новые заслуги и (или) достижения производится не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения и не более двух раз.

2. Условия и порядок представления к награждению Благодарностью

2.1. Представление к награждению Благодарностью производится при наличии у гражданина, представляемого к награждению, на дату подачи ходатайства о награждении Благодарностью, 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 5 лет 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 5 лет (для граждан, осуществляющих общественную деятельность);

2.1.3. срока осуществления предпринимательской деятельности на территории Чудовского муниципального района не менее 5 лет (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 5 лет (для самозанятых граждан);

2.1.5. Почетной грамоты Администрации Чудовского муниципального района.

2.2. Представление к награждению Благодарностью 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 награждении Благодарностью (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 награждения).

2.4. Ходатайство оформляется инициатором награждения согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется с документами в адрес Администрации Чудовского муниципального района. В случае, если инициатором награждения 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 награждению, отражающая конкретные личные заслуги и (или) достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором награждения.

Характеристика гражданина, представляемого к награждению, должна содержать информацию о реквизитах постановления Администрации Чудовского муниципального района о награждении его Почетной грамотой Администрации Чудовского муниципального района или дату выдачи Почетной грамоты Администрации Чудовского муниципального района;

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 награждению (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 награждению, 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 награждения 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 награждению (далее – заместитель Главы администрации), в случае если они не являются инициаторами награждения;

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 награждению, заслуг и (или) достижений, достаточных для награждения Благодарностью 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 награждению, заслуг и (или) достижений, достаточных для награждения Благодарностью 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 награждению, заслуг и (или) достижений, достаточных для награждения Благодарностью согласно пункту 1.1 настоящего Положения, общий отдел не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает ходатайство и документы инициатору награждения 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 Благодарности по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.17. Глава Чудовского муниципального района вправе лично инициировать вопрос о награждении Благодарностью 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 награждении Благодарностью обеспечивает предоставление гражданином, представляемым к награждению, согласия на обработку его персональных данных.

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

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

Награждение Благодарностью при отсутствии согласия на обработку персональных данных не производится.

2.18. Решение о награждении Благодарностью принимается Главой Чудовского муниципального района путем подписания соответствующей Благодарности.

3. Порядок награждения Благодарностью

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

3.2. Учет граждан, награжденных Благодарностью, осуществляется общим отделом.

4. Материально-техническое обеспечение

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

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

Приложение № 1
к Положению о Благодарности Главы
Чудовского муниципального района

Главе
Чудовского муниципального района

_____ (фамилия, инициалы)

ХОДАТАЙСТВО
о награждении Благодарностью
Главы Чудовского муниципального района*

Уважаемый(ая) _____!

Прошу поддержать ходатайство о награждении Благодарностью Главы
Чудовского муниципального района _____

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

за _____

_____ (указываются конкретные заслуги и (или) достижения в соответствии с пунктом 1.1 Положения о Благодарности 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 награждения)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

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

** – перечисляются документы, указанные в пункте 2.5 Положения о Благодарности Главы Чудовского муниципального района.

Приложение № 2
к Положению о Благодарности
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 награждением Благодарностью Главы Чудовского муниципального района, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с Положением о Благодарности 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 награждения Благодарностью 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 Благодарности
Главы Чудовского муниципального
района

ЭСКИЗ
Благодарности Главы Чудовского муниципального района

Рисунок 1. Лицевая сторона Благодарности Главы Чудовского муниципального района



Рисунок 2. Разворот Благодарности Главы Чудовского муниципального района

