



Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2024 № 499

г.Старая Русса

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

Администрация Старорусского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 18.08.2014 № 1099 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Старорусского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admrusa.gosuslugi.ru/>).

Глава муниципального района **Е.Л. Комарова**



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 04.03.2024 № 499

**Положение
о Благодарственном письме
Главы Старорусского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы Старорусского муниципального района (далее Благодарственное письмо) является формой поощрения:

граждан - за успешное выполнение целевых муниципальных программ, формирование комфортной городской среды муниципального образования города Старая Русса, в связи с профессиональными праздниками, за заслуги и достижения в профессиональной или общественной деятельности на благо Старорусского края, безупречную и эффективную гражданскую (муниципальную) службу, выслугу лет, за добровольческую, волонтерскую деятельность;

организаций, общественных объединений, объединений граждан и (или) юридических лиц - за участие в проведении муниципальных мероприятий, в связи с профессиональными праздниками, за добровольческую, волонтерскую деятельность.

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.

1.3. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом (далее ходатайство) возбуждаются:

коллективами организаций, общественных объединений, Главами муниципальных образований Старорусского муниципального района, руководителями отраслевых (функциональных) органов, руководителями структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, находящихся на территории Старорусского муниципального района, органов прокуратуры или индивидуальными предпринимателями (далее инициаторы поощрения).

1.4. 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, и (или) в отношении которых осуществляется уголовное преследование, и (или) имеющих судимость, не допускается.

1.5.Ходатайство оформляется лицами, указанными в пункте 1.3. настоящего Положения (далее инициатор поощрения), согласно Приложению № 1 к настоящему Положению на имя Главы Старорусского муниципального района (в его отсутствие - первого заместителя Главы администрации муниципального района).

2.Порядок представления к поощрению Благодарственным письмом

2.1.Ходатайства руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района, органов местного самоуправления муниципального района, организаций, индивидуальных предпринимателей должны быть согласованы с первым заместителем Главы администрации муниципального района или заместителем Главы администрации муниципального района, координирующим деятельность данного структурного подразделения Администрации муниципального района и организующим взаимодействие с органом местного самоуправления или организацией, входящими в сферу его компетенции.

2.2.К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом гражданина прилагаются следующие документы:

2.2.1.Характеристика производственной, научной, общественной деятельности и других заслуг физического лица;

2.2.2.Копия Благодарственного письма Главы Старорусского муниципального района в случае повторного поощрения Благодарственным письмом;

2.2.3.Согласие на обработку персональных данных, оформленное по образцу согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

2.2.4.Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к награждению, сроком не позднее 30 календарных дней;

2.2.5.Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

2.2.6.Выписка из учредительных документов организации (или общественного объединения), в которой работает гражданин, о её полном официальном наименовании и местонахождении (для работающих граждан);

2.2.7.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).

2.3.К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом организации прилагаются следующие документы:

2.3.1.Краткая информационная справка о соответствующей организации, подписанная руководителем организации (далее информационная справка), отражающая заслуги и (или) достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения;

2.3.2.Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии).

2.4.Ходатайство о поощрении представляется в Администрацию муниципального района за месяц до предполагаемой даты вручения.

2.5.Отдел по кадрам и наградной политике комитета организационной работы и кадровой политики Администрации муниципального района (далее уполномоченный орган) осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов 1.2, 1.4 настоящего Положения.

2.6.В случае несоответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Положения, и (или) несоблюдения требований пунктов 1.2, 1.4 настоящего Положения, уполномоченный орган в течение 15 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства и документов возвращает их инициатору поощрения с письменным уведомлением, содержащим причины возврата.

2.7.В случае соответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов 1.2, 1.4 настоящего Положения, уполномоченный орган направляет ходатайство и документы на согласование Главе Старорусского муниципального района (в его отсутствие - первому заместителю Главы администрации муниципального района).

2.8.Решение о согласовании или об отказе в согласовании ходатайства в случае его поступления на согласование Главе Старорусского муниципального района (в его отсутствие - первому заместителю Главы администрации муниципального района) принимается им путем проставления соответствующей визы на ходатайстве, после чего ходатайство и документы со дня принятия соответствующего решения направляются в уполномоченный орган.

2.9.Уполномоченный орган после согласования Главой муниципального района (в его отсутствие - первым заместителем Главы администрации муниципального района) направляет ходатайство и

документы на рассмотрение районной комиссии по наградам (далее комиссия).

2.10. Комиссия принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении ходатайства.

2.11. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является отсутствие у гражданина или организации, представляемых к поощрению, заслуг и достижений, достаточных для поощрения Благодарственным письмом согласно пункту 1.1 настоящего Положения.

2.12. При удовлетворении ходатайства комиссия передает пакет документов в уполномоченный орган для изготовления Благодарственного письма.

2.13. При отказе в удовлетворении ходатайства комиссия передает пакет документов в уполномоченный орган, а уполномоченный орган в течение 15 календарных дней со дня принятия решения об отказе возвращает их инициатору поощрения с письменным уведомлением, содержащим причины возврата.

2.14. Благодарственное письмо подписывается Главой муниципального района, в его отсутствие - первым заместителем Главы администрации муниципального района.

3. Порядок вручения Благодарственного письма

3.1. Вручение Благодарственного письма осуществляется Главой Старорусского муниципального района или по его поручению другим должностным лицом.

3.2. Учёт граждан, награждённых Благодарственным письмом, осуществляется уполномоченным органом.

Приложение №1

к Положению о Благодарственном
письме Главы Старорусского
муниципального района

(Главе Старорусского муниципального района,
первому заместителю Главы администрации
муниципального района)

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Благодарственным письмом Главы
Старорусского муниципального района*

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

(Ф.И.О. гражданина (наименование организации), представляемого(мой) к награждению,
место работы (службы),

занимаемая должность, полное наименование организации, общественного объединения,
органа местного самоуправления, органа прокуратуры, федеральных структур)

за _____

(указываются заслуги и достижения, согласно пункту 1.1. настоящего

Положения о Благодарственном письме Главы Старорусского муниципального района)

Приложение**:

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование инициатора поощрения)

(подпись)

(и.о. фамилия)

М.П.

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

** – документы, указанные в пунктах 2.2, 2.3 Положения о Благодарственном письме
Главы Старорусского муниципального района .

Приложение №2
к Положению о Благодарственном
письме Главы Старорусского
муниципального района

Согласие на обработку персональных данных

« ___ » _____ 20__ года

Я, _____,
(Ф.И.О.)

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

_____ (когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ настоящим даю своё согласие Администрации Старорусского муниципального района, расположенной по адресу: 175200, Новгородская область, г. Старая Русса, Советская набережная, д.1, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 Положения о Благодарственном письме Главы Старорусского муниципального района (далее Положение), и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 настоящего 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 № 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 пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения, и с поощрением Благодарственным письмом Главы Старорусского 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 данных. Мне разъяснён порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

_____ (ФИО)

_____ (подпись лица, давшего согласие)