**проект**

**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от №

Едрово

**Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Едровского сельского поселения Валдайского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Главы Едровского сельского поселения Валдайского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Едровский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Проект подготовила и завизировала

Зам.Главы администрации

Едровского сельского поселения Н.И.Егорова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Едровского сельского поселения

от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме Главы Едровского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Благодарственное письмо Главы Едровского сельского поселения (далее Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за безупречную и эффективную государственную и муниципальную службу, за вклад в социально-экономическое развитие поселения.

1.2. Благодарственным письмом поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее граждане).

**2. Условия 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 по последнему месту работы - не менее 3 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в трудовой деятельности);

2.1.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Едровского сельского поселения по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 3 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в общественной деятельности);

2.1.3.Стажа предпринимательской деятельности на территории Едровского сельского поселения - не менее 3 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом индивидуальных предпринимателей);

2.2. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется не более 2 раз, повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения в порядке, установленном настоящим Положением.

**3. Порядок представления к поощрению Благодарственным письмом**

3.1.Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом (далее ходатайства) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, руководителями государственных и муниципальных органов,

индивидуальными предпринимателями (далее инициаторы поощрения).

[Ходатайство](file:///D:\Мои%20документы\Постановления\Постановления%202016\Пост.%20%20от%2025.06.2014%20№%201193.doc#Par100) оформляется инициатором поощрения согласно Приложения 1 и направляется в адрес Главы Едровского сельского поселения.

3.2. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.2.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, факты, подтверждающие эффективный и добросовестный труд, безупречную и эффективную государственную и муниципальную службу, вклад в социально-экономическое развитие поселения, выданная инициатором награждения;

3.2.2. Копии документов, подтверждающие стаж, указанный в [пункте 2.1](file:///D:\Мои%20документы\Постановления\Постановления%202016\Пост.%20%20от%2025.06.2014%20№%201193.doc#Par43) настоящего Положения;

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

3.2.4. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в [подпункте 2.1.2](file:///D:\Мои%20документы\Постановления\Постановления%202016\Пост.%20%20от%2025.06.2014%20№%201193.doc#Par45) настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, представляемых к награждению за заслуги и достижения в общественной деятельности);

3.2.5. Копия Благодарственного письма Главы Едровского сельского поселения в случае повторного поощрения Благодарственным письмом;

3.2.6. Согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно Приложению 2.

3.2.7. Документы представляются в Администрацию Едровского сельского поселения за 30 дней до предполагаемой даты поощрения.

3.3. В случае несоответствия документов перечню, указанному в [пункте 3.2](file:///D:\Мои%20документы\Постановления\Постановления%202016\Пост.%20%20от%2025.06.2014%20№%201193.doc#Par58) настоящего Положения, или несоблюдения требований пунктов 1.1–3.2 настоящего Положения, Администрация сельского поселения в течение 15 календарных дней со дня поступления документов возвращает их инициатору поощрения с письменным уведомлением, содержащим причины возврата.

3.4. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства о поощрении является отсутствие у гражданина, представляемого к награждению, заслуг и достижений согласно [пункту 1.1](file:///D:\Мои%20документы\Постановления\Постановления%202016\Пост.%20%20от%2025.06.2014%20№%201193.doc#Par38) настоящего Положения.

В случае принятия Главой сельского поселения решения об отказе в удовлетворении ходатайства, документы возвращаются инициатору поощрения в течение 30 календарных дней с письменным уведомлением, содержащим причины возврата.

3.5.Решение об отказе в удовлетворении ходатайства о поощрении Благодарственным письмом оформляется постановлением Администрации Едровского сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня поступления документов от инициатора награждения.

3.6. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой сельского поселения путем письменного согласования представления и подписания соответствующего Благодарственного письма в течение 30 календарных дней со дня поступления документов от инициатора поощрения.

**4. Порядок вручения Благодарственного письма**

4.1. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Главой сельского поселения либо уполномоченным им лицом в течение 30 календарных дней со дня подписания соответствующего Благодарственного письма.

4.2.Учёт граждан, поощренных Благодарственным письмом, осуществляется специалистом, ведущим кадровое делопроизводство в Администрации сельского поселения.

Приложение 1

к постановлению Администрации

Едровского сельского поселения

от №

Главе Едровского сельского поселения

Х О Д А Т А Й С Т В О

о поощрении Благодарственным письмом

Главы Едровского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предлагает

*(наименование органа или лица, имеющего право на подачу ходатайства)*

рассмотреть кандидатуру (коллектив)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы, должность кандидата на*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*поощрение,* *с какого года работает на территории Едровского сельского поселения или наименование организации)*

для представления к поощрению Благодарственным письмом Главы Едровского сельского поселения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*сведения, раскрывающие заслуги перед поселением)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемая формулировка поощрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя,

наименование органа, имеющего

право представления к поощрению \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Приложение 2

к постановлению Администрации

Едровского сельского поселения

от №

Согласие

на обработку сведений (персональных данных)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие Администрации Едровского сельского поселения (далее – Администрация), расположенной по адресу: 175429, Российская Федерация, Новгородская обл., Валдайский р-н, с.Едрово, ул.Сосновая, д.54, на обработку моих персональных данных, указанных в сведениях, необходимых для представления к Благодарственному письму Главы Едровского сельского поселения.

Согласен на совершение Администрацией следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных следующими способами: обработка с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Данное согласие на обработку персональных данных действует до момента достижения цели их обработки.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (подпись, расшифровка подписи)