**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 июня 2022 года № 71

Об утверждении наград администрации Октябрьского сельского поселения

В целях поощрения граждан, предприятий, учреждений и организаций администрация Октябрьского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации Октябрьского сельского поселения (приложение 1).

2. Утвердить Положение о Благодарности администрации Октябрьского сельского поселения (приложение 2).

3. Утвердить Положение о Благодарственном письме администрации Октябрьского сельского поселения (приложение 3).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского сельского поселения

Вичугского муниципального района

Ивановской области В.В.Мозулев

Приложение 1 к постановлению

администрации Октябрьского сельского поселения

от 17.06.2022 № 71

**Положение о Почетной грамоте**

**администрации Октябрьского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы учреждения и порядок награждения граждан Почетной грамотой администрации Октябрьского сельского поселения (далее – «Почетная грамота»).

1.2. Почетная грамота является наградой администрации Октябрьского сельского поселения.

1.3. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации за:

- особые заслуги в социально-экономическом и (или) культурном развитии Октябрьского сельского поселения;

- особые заслуги в развитии производства и (или) сельского хозяйства в Октябрьском сельском поселении;

- особые заслуги перед Октябрьским сельским поселением в сфере образования, или здравоохранения, или физической культуры и спорта;

- особые заслуги перед Октябрьским сельским поселением в охране общественного порядка;

- особые заслуги перед Октябрьским сельским поселением в научной и творческой работе;

- особые заслуги в развитии местного самоуправления в Октябрьском сельском поселении;

- плодотворную общественную и (или) благотворительную деятельность в Октябрьском сельском поселении;

- за личный вклад в развитие Октябрьского сельского поселения.

1.4. Граждане, представляемые к награждению Почетной грамотой, в дополнение к требованиям, установленным пунктами 1.3, 1.7 настоящего Положения, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

- наличие стажа работы на предприятии, в учреждении, организации, возбудившем (возбудившей) ходатайство о награждении Почетной грамотой, не менее 5 лет либо наличие общего стажа работы в отрасли не менее 10 лет;

- отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

1.5. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с основанием организаций, предприятий, значимым районным событиям и иным случаям, предусмотренным муниципальными правовыми актами.

1.6. Юбилейными датами для граждан следует считать 50, 55, 60, 65 и далее каждые 5 лет.

Юбилейными датами для предприятий, учреждений, организаций считаются 15, 25, 50 лет со дня основания организации, предприятия, учреждения и далее каждые 25 лет.

1.7. Почетной грамотой могут награждаться лица, имеющие другие награды администрации Октябрьского сельского поселения. В исключительных случаях комиссией по наградам администрации Октябрьского сельского поселения (далее – Комиссия) по наградам может быть принято решение о награждении Почетной грамотой лиц, не имеющих других наград и поощрений администрации Октябрьского сельского поселения.

1.8. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через 5 лет за новые заслуги.

1.9. В исключительных случаях по решению Комиссии за особые заслуги и достижения, проявленные мужество, смелость и отвагу при спасении людей в экстремальных условиях и (или) при ликвидации чрезвычайных ситуаций, награждение граждан Почетной грамотой может осуществляться без учета требований, установленных пунктами 1.4. и 1.8 настоящего Положения.

**2. Порядок представления к награждению**

2.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой может инициироваться следующими ходатайствующими сторонами:

- органами местного самоуправления Октябрьского сельского поселения;

- предприятиями, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

2.2. Ходатайство с указанием конкретных заслуг, оформленное на официальном бланке ходатайствующей стороны и заверенное подписью руководителя, направляется в адрес Главы Октябрьского сельского поселения не позднее чем за 30 календарных дней до планируемой даты награждения.

2.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров (приложение 1 к Положению) с характеристикой лица, представляемого к награждению, отражающей конкретные заслуги и достижения перед Октябрьским сельским поселением в отраслях (сферах), перечисленных в пункте 1.3. настоящего Положения. Личный листок выдается ходатайствующей стороной и заверяется подписью руководителя и печатью организации;

- согласие на обработку персональных данных лица, представляемого к награждению (приложение 2 к Положению).

2.4. Все сведения составляются на момент внесения представления к награждению.

**3. Порядок оформления и награждения Почетной грамотой**

3.1. Поступившие наградные документы с резолюцией Главы Октябрьского сельского поселения направляются в Комиссию.

3.2. Рассмотрение представленных наградных материалов проводится комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления наградных материалов в администрацию Октябрьского сельского поселения

3.3. О результате рассмотрения ходатайства Комиссия уведомляет ходатайствующую сторону в течение 7 рабочих дней со дня рассмотрения наградных материалов.

3.4. О награждении лица Почетной грамотой издается распоряжение администрации Октябрьского сельского поселения.

3.5. Копия распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения о награждении или выписка из него направляется ходатайствующей стороне.

3.6. Почетная грамота оформляется в соответствии с образцом согласно приложению 3 к Положению, после подписания распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения.

3.8. Почетная грамота подписывается лично Главой Октябрьского сельского поселения и заверяется печатью Администрации Октябрьского сельского поселения.

3.8. Дубликат Почетной грамоты не выдается. По заявлению награжденного может быть выдана копия распоряжения о награждении.

3.9. Почетная грамота вручается Главой Октябрьского сельского поселения или, по его поручению, иным должностным лицом в торжественной обстановке.

3.10. Учёт граждан, награждённых Почетной грамотой, осуществляется секретарем наградной Комиссии.

**4. Денежное вознаграждение**

4.1. Награжденному Почетной грамотой выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 1150 (одна тысяча сто пятьдесят) рублей.

4.2. Выплата единовременного денежного вознаграждения осуществляется:

- награжденным работникам органов местного самоуправления Октябрьского сельского поселения – за счет средств бюджета Октябрьского сельского поселения;

- награжденным работникам предприятий, учреждений, организаций – за счет средств ходатайствующей о награждении Почетной грамотой стороны;

- награжденному Почетной грамотой индивидуальному предпринимателю – за счет средств индивидуального предпринимателя, в отношении которого внесено представление о награждении.

4.3. Выплата единовременного денежного вознаграждения награжденным Почетной грамотой гражданам, представленным к награждению за деятельность, не связанную с их основной работой, осуществляется за счет средств организации, возбудившей ходатайство о награждении.

Приложение 1

к Положению о Почетной грамоте

администрации Октябрьского сельского поселения

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (город, район, поселок) | | |
|  | | |
| (точное наименование предприятия) | | |
|  | | |
|  | | |
| **1. Фамилия** |  | | | |
| **2. Имя, отчество** |  | | | |
| **3. Пол** |  | **4. Дата рождения (число, месяц, год)** | |  |
| **5. Место работы** |  | | | |
| **6. Должность** |  | | | |
|  |  | | | |
| **7. Домашний адрес** |  | | | |
|  |  | | | |
| 1. **Общий стаж работы в отрасли** |  | | | |
| 1. **Общий стаж на предприятии (в организации)** |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Паспортные данные*  *(серия, номер,*  *дата выдачи, кем выдан)* |  | *ИНН* |  | *Номер страхового свидетельства пенсионного страхования* |  |

**10. Образование: начальное, неполное среднее, среднее, средне специальное, незаконченное высшее, высшее (нужное подчеркнуть)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название учебного заведения | Специальность | Годы обучения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**11. Какими наградами награжден(а) и дата награждения:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**12. Вид награды администрации Октябрьского сельского поселения (в соответствии с ходатайством):**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**13. Основание для награждения (поощрения):**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**14. Трудовая деятельность (согласно трудовой книжке работника):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год поступления/ухода | | Должность с указанием предприятия | Местонахождение предприятия, учреждения, организации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата, должность, подпись начальника отдела кадров (награждаемого), печать)

**15. Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

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

фамилия, имя, отчество полностью

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

**М.П.**

Приложение 2

к Положению о Почетной грамоте

администрации Октябрьского сельского поселения

**С О Г Л А С И Е**

**на обработку персональных данных гражданина, представляемого**

**к награждению или поощрению Администрации Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | В Администрацию Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области,  Ивановская область, Вичугский район, д.Гаврилково, д.108 | | |
|  | | | | | | |  | | |
| Я, | |  | | | | | | | | , |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | |
| дата рождения | | | |  | | | | | | , | | | |
| адрес регистрации: | | | | | |  | | | | , | | | |
| документ, удостоверяющий личность, | | | | | | | |  | | , | | | |
| серия | | |  | № |  | | | когда, кем выдан |  | , | | | | |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  | | |
| ИНН | | |  | | | | | | | , | | |
| страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования | | | | | | | | | |
| № |  | | | | | | | | | , | |

даю согласие на обработку Администрацией Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», с целью:

- подготовки документов на награждение или поощрение Администрации Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области и внесения информации в реестр лиц, награжденных наградами Администрации Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области;

- выплаты единовременного денежного вознаграждения к Почетной грамоте Администрации Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, должность, место работы;

- дата рождения, место рождения, адрес регистрации;

- сведения об образовании, ученая степень, ученое звание;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о наградах и поощрениях;

- паспортные данные;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы Администрации Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в Администрацию Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Администрацию Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. | |  |  |  |
|  |  | | | | | | (подпись) | |  | (фамилия, инициалы) |

Приложение 3

к Положению о Почетной грамоте

администрации Октябрьского сельского поселения

**ОБРАЗЕЦ**

**Бланка Почетной грамоты**

**администрации Октябрьского сельского поселения**

Герб Октябрьского сельского поселения

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

Администрации Октябрьского сельского поселения

награждается

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(основание награждения)

Глава

Октябрьского сельского поселения ФИО

Год

Приложение 2 к постановлению

администрации Октябрьского сельского поселения

от 17.06.2022 № 71

**Положение о Благодарности**

**администрации Октябрьского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы учреждения и порядок награждения граждан, трудовых коллективов предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности Благодарностью администрации Октябрьского сельского поселения (далее – «Благодарность»).

1.2. Благодарность является наградой администрации Октябрьского сельского поселения.

1.3. Благодарность объявляется гражданам за:

- выполнение заданий особой важности и сложности;

- многолетний добросовестный труд;

- безупречную службу;

- активное участие в благотворительной деятельности;

- активное участие в общественной деятельности в Октябрьском сельском поселении;

- достигнутые успехи в работе (учебе);

- высокое профессиональное мастерство;

- за добросовестное исполнение служебных обязанностей;

- за большой личный вклад в развитие различных сфер деятельности (экономика, образование, физическая культура и спорт и т.д.) Октябрьского сельского поселения;

- в связи с профессиональными праздниками или юбилейными датами.

1.4. Граждане (за исключением выпускников общеобразовательных организаций), представляемые к награждению Благодарностью, в дополнение к требованиям, установленным пунктом 1.7, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

- наличие стажа работы на предприятии, в учреждении, организации, возбудившем (возбудившей) ходатайство о награждении Благодарностью, не менее 3 лет либо наличие общего стажа работы в отрасли не менее 5 лет;

- отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания;

- наличие наград предприятия (учреждения) и (или) наград органов местного самоуправления поселения.

1.5. Награждение Благодарностью может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с основанием организаций, предприятий, значимым событиям поселения и иным случаям, предусмотренным муниципальными правовыми актами.

1.6. Юбилейными датами для граждан следует считать 50, 55, 60, 65 и далее каждые 5 лет.

Юбилейными датами для предприятий, учреждений, организаций считаются 15, 25, 50 лет со дня основания организации, предприятия, учреждения и далее каждые 25 лет.

1.7. Повторное награждение Благодарностью возможно не ранее чем через 3 года за новые заслуги.

1.8. В исключительных случаях по решению Комиссии за проявленные мужество, смелость и отвагу при спасении людей в экстремальных условиях и (или) при ликвидации чрезвычайных ситуаций и иное награждение граждан Благодарностью может осуществляться без учета требований, установленных пунктами 1.4. настоящего Положения.

**2. Порядок представления к награждению**

2.1. Ходатайство о награждении Благодарностью может инициироваться следующими ходатайствующими сторонами:

- органами местного самоуправления Октябрьского сельского поселения;

- предприятиями, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

2.2. Ходатайство с указанием конкретных заслуг, оформленное на официальном бланке ходатайствующей стороны и заверенное подписью руководителя, направляется в адрес Главы Октябрьского сельского поселения не позднее чем за 30 календарных дней до планируемой даты награждения.

2.3. К ходатайству о награждении граждан прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров (приложение 1 к Положению) с характеристикой лица, представляемого к награждению, отражающей конкретные заслуги и достижения перед Октябрьским сельским поселением. Личный листок выдается ходатайствующей стороной и заверяется подписью руководителя и печатью организации;

- согласие на обработку персональных данных лица, представляемого к награждению (приложение 2 к Положению).

2.4. К ходатайству о награждении трудовых коллективов прилагается справочный материал о работе награждаемого коллектива.

2.5. Все сведения составляются на момент внесения представления к награждению.

**3. Порядок оформления и награждения Благодарностью**

3.1. Поступившие наградные документы с резолюцией Главы Октябрьского сельского поселения направляются в Комиссию.

3.2. Рассмотрение представленных наградных материалов проводится комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления наградных материалов в администрацию Октябрьского сельского поселения.

3.3. О результате рассмотрения ходатайства Комиссия уведомляет ходатайствующую сторону в течение 7 рабочих дней со дня рассмотрения наградных материалов.

3.4. О награждении лица Благодарностью издается распоряжение администрации Октябрьского сельского поселения.

3.5. Копия распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения о награждении или выписка из него направляется ходатайствующей стороне.

3.6. Благодарность оформляется в соответствии с образцом согласно приложению 3 к Положению, после подписания распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения.

3.8. Благодарность подписывается лично Главой Октябрьского сельского поселения и заверяется печатью Администрации Октябрьского сельского поселения.

3.8. Дубликат Благодарности не выдается. По заявлению награжденного может быть выдана копия распоряжения о награждении.

3.9. Благодарность вручается Главой Октябрьского сельского поселения или, по его поручению, иным должностным лицом в торжественной обстановке.

3.10. Учёт граждан и трудовых коллективов, награждённых Благодарностью, осуществляется секретарем наградной Комиссии.

Приложение 1

к Положению о Благодарности

администрации Октябрьского сельского поселения

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (город, район, поселок) | | |
|  | | |
| (точное наименование предприятия) | | |
|  | | |
|  | | |
| **1. Фамилия** |  | | | |
| **2. Имя, отчество** |  | | | |
| **3. Пол** |  | **4. Дата рождения (число, месяц, год)** | |  |
| **5. Место работы** |  | | | |
| **6. Должность** |  | | | |
|  |  | | | |
| **7. Домашний адрес** |  | | | |
|  |  | | | |
| **8. Общий стаж работы в отрасли** |  | | | |
| **9. Общий стаж работы на предприятии (в организации)** |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Паспортные данные*  *(серия, номер,*  *дата выдачи, кем выдан)* |  | *ИНН* |  | *Номер страхового свидетельства пенсионного страхования* |  |

**10. Образование: начальное, неполное среднее, среднее, средне специальное, незаконченное высшее, высшее (нужное подчеркнуть)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название учебного заведения | Специальность | Годы обучения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**11. Какими наградами награжден(а) и дата награждения:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**12. Вид награды администрации Октябрьского сельского поселения (в соответствии с ходатайством):**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**13. Основание для награждения (поощрения):**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**14. Трудовая деятельность (согласно трудовой книжке работника):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год поступления/ухода | | Должность с указанием предприятия | Местонахождение предприятия, учреждения, организации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата, должность, подпись начальника отдела кадров (награждаемого), печать)

**15. Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

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

фамилия, имя, отчество полностью

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

**М.П.**

Приложение 2

к Положению о Благодарности

администрации Октябрьского сельского поселения

**С О Г Л А С И Е**

**на обработку персональных данных гражданина, представляемого**

**к награждению или поощрению Администрации Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | В Администрацию Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области,  Ивановская область, Вичугский район, д.Гаврилково, д.108 | | |
|  | | | | | | |  | | |
| Я, | |  | | | | | | | | , |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | |
| дата рождения | | | |  | | | | | | , | | | |
| адрес регистрации: | | | | | |  | | | | , | | | |
| документ, удостоверяющий личность, | | | | | | | |  | | , | | | |
| серия | | |  | № |  | | | когда, кем выдан |  | , | | | | |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  | | |
| ИНН | | |  | | | | | | | , | | |
| страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования | | | | | | | | | |
| № |  | | | | | | | | | , | |

даю согласие на обработку Администрацией Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», с целью:

- подготовки документов на награждение или поощрение Администрации Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области и внесения информации в реестр лиц, награжденных наградами Администрации Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области;

- выплаты единовременного денежного вознаграждения к Почетной грамоте Администрации Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, должность, место работы;

- дата рождения, место рождения, адрес регистрации;

- сведения об образовании, ученая степень, ученое звание;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о наградах и поощрениях;

- паспортные данные;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы Администрации Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в Администрацию Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Администрацию Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. | |  |  |  |
|  |  | | | | | | (подпись) | |  | (фамилия, инициалы) |

Приложение 3

к Положению о Благодарности

администрации Октябрьского сельского поселения

**ОБРАЗЕЦ**

**Бланка Благодарности**

**администрации Октябрьского сельского поселения**

Герб Октябрьского сельского поселения

БЛАГОДАРНОСТЬ

Администрации Октябрьского сельского поселения

объявляется

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(основание объявления благодарности)

Глава

Октябрьского сельского поселения ФИО

Год

Приложение 3 к постановлению

администрации Октябрьского сельского поселения

от 17.06.2022 № 71

**Положение о Благодарственном письме**

**администрации Октябрьского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы учреждения и порядок награждения граждан, трудовых коллективов предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности Благодарственным письмом администрации Октябрьского сельского поселения (далее – Благодарственное письмо).

1.2. Благодарственное письмо является наградой администрации Октябрьского сельского поселения.

1.3. Основанием для направления Благодарственного письма является:

- успехи и достижения по итогам участия в конкурсах, творческих проектах;

- активное участие (оказанное содействие) в организации и проведении социально-значимых мероприятий;

- активное межмуниципальное взаимодействие в различных сферах деятельности.

1.4. Граждане, представляемые к награждению Благодарственным письмом, в дополнение к требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Положения, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

- наличие стажа работы на предприятии, в учреждении, организации, возбудившем (возбудившей) ходатайство о награждении Благодарственным письмом, не менее 1 года либо наличие общего стажа работы в отрасли не менее 3 лет;

- отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

1.5. Награждение Благодарственным письмом может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с основанием организаций, предприятий, значимым событиям поселения и иным случаям, предусмотренным муниципальными правовыми актами.

1.6. Юбилейными датами для граждан следует считать 50, 55, 60, 65 и далее каждые 5 лет.

Юбилейными датами для предприятий, учреждений, организаций считаются 15, 25, 50 лет со дня основания организации, предприятия, учреждения и далее каждые 25 лет.

**2. Порядок представления к награждению**

2.1. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом может инициироваться следующими ходатайствующими сторонами:

- органами местного самоуправления Октябрьского сельского поселения;

- предприятиями, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

2.2. Ходатайство о награждении трудового коллектива с указанием конкретных заслуг, оформленное на официальном бланке ходатайствующей стороны и заверенное подписью руководителя, направляется в адрес Главы Октябрьского сельского поселения не позднее чем за 30 календарных дней до планируемой даты награждения.

2.3. К ходатайству о награждении трудовых коллективов прилагается справочный материал о работе награждаемого коллектива.

2.4. К ходатайству о награждении граждан прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров (приложение 1 к Положению) с характеристикой лица, представляемого к награждению, отражающей конкретные заслуги и достижения перед Октябрьским сельским поселением. Личный листок выдается ходатайствующей стороной и заверяется подписью руководителя и печатью организации;

- согласие на обработку персональных данных лица, представляемого к награждению (приложение 2 к Положению).

2.5. Все сведения составляются на момент внесения представления к награждению.

**3.** **Порядок оформления и награждения Благодарственным письмом**

3.1. Поступившие наградные документы с резолюцией Главы Октябрьского сельского поселения направляются в Комиссию.

3.2. Рассмотрение представленных наградных материалов проводится комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления наградных материалов в администрацию Октябрьского сельского поселения.

3.3. О результате рассмотрения ходатайства Комиссия уведомляет ходатайствующую сторону в течение 7 рабочих дней со дня рассмотрения наградных материалов.

3.4. О награждении лица Благодарственным письмом издается распоряжение администрации Октябрьского сельского поселения.

3.5. Копия распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения о награждении или выписка из него направляется ходатайствующей стороне.

3.6. Благодарственное письмо оформляется в соответствии с образцом согласно приложению к Положению, после подписания распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения.

3.8. Благодарственное письмо подписывается лично Главой Октябрьского сельского поселения и заверяется печатью Администрации Октябрьского сельского поселения.

3.8. Дубликат Благодарственного письма не выдается. По заявлению награжденного может быть выдана копия распоряжения о награждении.

3.9. Благодарственное письмо вручается Главой Октябрьского сельского поселения или, по его поручению, иным должностным лицом в торжественной обстановке.

3.10. Учёт граждан и трудовых коллективов, награждённых Благодарственным письмом, осуществляется секретарем наградной Комиссии.

Приложение 1

к Положению о Благодарственном письме

администрации Октябрьского сельского поселения

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (город, район, поселок) | | |
|  | | |
| (точное наименование предприятия) | | |
|  | | |
|  | | |
| **1. Фамилия** |  | | | |
| **2. Имя, отчество** |  | | | |
| **3. Пол** |  | **4. Дата рождения (число, месяц, год)** | |  |
| **5. Место работы** |  | | | |
| **6. Должность** |  | | | |
|  |  | | | |
| **7. Домашний адрес** |  | | | |
|  |  | | | |
| **8. Общий стаж работы в отрасли** |  | | | |
| **9. Общий стаж работы на предприятии (в организации)** |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Паспортные данные*  *(серия, номер,*  *дата выдачи, кем выдан)* |  | *ИНН* |  | *Номер страхового свидетельства пенсионного страхования* |  |

**10. Образование: начальное, неполное среднее, среднее, средне специальное, незаконченное высшее, высшее (нужное подчеркнуть)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название учебного заведения | Специальность | Годы обучения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**11. Какими наградами награжден(а) и дата награждения:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**12. Вид награды администрации Октябрьского сельского поселения (в соответствии с ходатайством):**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**13. Основание для награждения (поощрения):**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**14. Трудовая деятельность (согласно трудовой книжке работника):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год поступления/ухода | | Должность с указанием предприятия | Местонахождение предприятия, учреждения, организации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата, должность, подпись начальника отдела кадров (награждаемого), печать)

**15. Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

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

фамилия, имя, отчество полностью

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

**М.П.**

Приложение 2

к Положению о Благодарственном письме

администрации Октябрьского сельского поселения

**С О Г Л А С И Е**

**на обработку персональных данных гражданина, представляемого**

**к награждению или поощрению Администрации Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | В Администрацию Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области,  Ивановская область, Вичугский район, д.Гаврилково, д.108 | | |
|  | | | | | | |  | | |
| Я, | |  | | | | | | | | , |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | |
| дата рождения | | | |  | | | | | | , | | | |
| адрес регистрации: | | | | | |  | | | | , | | | |
| документ, удостоверяющий личность, | | | | | | | |  | | , | | | |
| серия | | |  | № |  | | | когда, кем выдан |  | , | | | | |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  | | |
| ИНН | | |  | | | | | | | , | | |
| страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования | | | | | | | | | |
| № |  | | | | | | | | | , | |

даю согласие на обработку Администрацией Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», с целью:

- подготовки документов на награждение или поощрение Администрации Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области и внесения информации в реестр лиц, награжденных наградами Администрации Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области;

- выплаты единовременного денежного вознаграждения к Почетной грамоте Администрации Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, должность, место работы;

- дата рождения, место рождения, адрес регистрации;

- сведения об образовании, ученая степень, ученое звание;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о наградах и поощрениях;

- паспортные данные;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы Администрации Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в Администрацию Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Администрацию Октябрьского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. | |  |  |  |
|  |  | | | | | | (подпись) | |  | (фамилия, инициалы) |

Приложение 3

к Положению о Благодарственном письме

администрации Октябрьского сельского поселения

**ОБРАЗЕЦ**

**Бланка Благодарственного письма**

**администрации Октябрьского сельского поселения**

Герб Октябрьского сельского поселения

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Администрации Октябрьского сельского поселения

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

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

(основание направления благодарственного письма)

Глава

Октябрьского сельского поселения ФИО

Год