



**Российская Федерация
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

от 2022 №
р.п. Парфино

**О внесении изменений в
Положение о Благодарственном
письме Главы Парфинского
муниципального района**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение о Благодарственном письме Главы Парфинского муниципального района, утвержденное постановлением муниципального района от 28.01.2015 № 60 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Парфинского муниципального района», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», разместить официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовила и завизировала:

заместитель председателя комитета,
начальник отдела по организационным
и общим вопросам комитета по обеспечению
деятельности администрации
муниципального района

И.В. Дроздова

**Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы с
29.06.2022 по 05.07.2022**

ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарственном письме Главы Парфинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Благодарственным письмом Главы Парфинского муниципального района (далее - Благодарственное письмо) награждаются трудовые, творческие коллективы, предприятия, учреждения, общественные и прочие организации различных форм собственности и физические лица:

1.1.1. за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности на территории Парфинского района;

1.1.2. за эффективный и добросовестный труд;

1.1.3. за безупречную и эффективную муниципальную службу;

1.1.4. за оказание содействия органам местного самоуправления в организации социально-значимых мероприятий, проводимых на территории муниципального района;

1.1.5. за вклад в социально-экономическое развитие района;

1.1.6. за значительный вклад в развитие и воспитание детей;

1.1.7. за активное участие в мероприятиях, направленных на формирование комфортной городской среды муниципального образования - Парфинское городское поселение;

1.1.8. за активное участие в реализации мероприятий по комплексному развитию сельских территорий Парфинского муниципального района.

1.1.9. за активное участие в реализации проектов инициативного бюджетирования, направленных на вовлечение населения в решение вопросов местного значения на территории Парфинского муниципального района.

1.2. Благодарственное письмо вручается трудовым, творческим коллективам, предприятиям, учреждениям, общественным и прочим организациям различных форм собственности и физическим лицам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - граждане).

2. Условия представления к награждению Благодарственным письмом

2.1. Представление к награждению Благодарственным письмом в соответствии с подпунктами 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.6 пункта 1.1 раздела 1 производится при наличии у гражданина, представляемого к награждению:

общего трудового стажа не менее 3 лет, при этом по последнему месту работы – не менее 1 года (в случае представления к награждению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в профессиональной,

трудовой деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за безупречную и эффективную муниципальную службу);

стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории района, не менее 3 лет, (в случае представления к награждению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в общественной деятельности);

стажа предпринимательской деятельности на территории района не менее 3 лет (в случае представления к награждению Благодарственным письмом индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств);

конкретных заслуг в развитии и воспитании детей (в случае награждения родителей, приемных родителей, усыновителей).

2.2. Повторное награждение Благодарственным письмом за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через 3 года, после предыдущего награждения в порядке, установленном настоящим Положением.

2.3. Представление к награждению Благодарственным письмом граждан (в соответствии с подпунктами 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.5 пункта 1.1 раздела 1), имеющих задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и (или) 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, не допускается.

3. Порядок представления к награждению Благодарственным письмом

3.1. Инициаторами награждения Благодарственным письмом, помимо Главы муниципального района, могут выступать: первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместители Главы администрации муниципального района, Главы городского и сельских поселений, руководители структурных подразделений Администрации муниципального района, руководители органов местного самоуправления муниципального района, руководители предприятий, учреждений, общественных и прочих организаций различных форм собственности, а также индивидуальные предприниматели.

3.2. Ходатайство о награждения Благодарственным письмом (далее - ходатайство) оформляется инициатором награждения согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется в адрес Главы муниципального района, а в его отсутствие первому заместителю Главы администрации муниципального района.

3.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.3.1. характеристика гражданина (творческого коллектива, предприятия, учреждения, организации) представляемого к награждению,

отражающая конкретные заслуги и достижения в сферах деятельности, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором поощрения;

3.3.2. справка, выданная по месту работы (службы), подтверждающая стаж, указанный в абзацах 2 и 4 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения (для граждан, награждаемых в соответствии с подпунктами 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 пункта 1.1 раздела 1);

3.3.3. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность, глав крестьянских (фермерских) хозяйств награждаемых в соответствии с подпунктами 1.1.1, 1.1.2, 1.1.4, 1.1.5 пункта 1.1 раздела 1);

3.3.4. справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в абзаце 3 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к награждению (для граждан, представляемых к награждению за заслуги и достижения в общественной деятельности);

3.3.5. копии документов подтверждающих наличие у гражданина наград предприятия, учреждения, организации (для граждан, награждаемых в соответствии с подпунктами 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 пункта 1.1 раздела 1);

3.3.6. документы, подтверждающие усыновление детей или создание приемной семьи, а также документы, подтверждающие достижения детей в трудовой, учебной, творческой, спортивной, общественной деятельности (для граждан, награждаемых в соответствии с подпунктом 1.1.6 пункта 1.1 раздела 1);

3.3.7. согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению №2 к настоящему Положению;

3.3.8. 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 граждан, награждаемых в соответствии с подпунктами 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 пункта 1.1 раздела 1).

3.3.9. копия Благодарственного письма Главы Парфинского муниципального района и (или) копия документа, подтверждающего награждение Благодарственным письмом в случае повторного награждения Благодарственным письмом;

3.3.10. справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (для граждан, награждаемых в соответствии с подпунктами 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.5 пункта 1.1 раздела 1).

3.4. Документы для награждения Благодарственным письмом регистрируются и направляются для проверки соответствия или несоответствия требованиям настоящего Положения в отдел по организационным и общим вопросам комитета по обеспечению деятельности администрации муниципального района (далее – Отдел).

3.5. Не позднее 5 календарных дней Отдел направляет документы для награждения Благодарственным письмом на рассмотрение районной комиссии по наградам Администрации муниципального района (далее – Комиссия по наградам), состав которой утверждается постановлением Администрации муниципального района.

3.6. По результатам рассмотрения, поступивших документов Комиссия по наградам выносит решение:

о представлении на награждение Благодарственным письмом Главе муниципального района;

об отказе в удовлетворении ходатайства о награждении Благодарственным письмом в случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения, и (или) несоблюдения требований пунктов 2.1 и (или) 2.2, и (или) 2.3 раздела 2 настоящего Положения.

3.7. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства документы возвращаются инициатору награждения в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайства с письменным уведомлением, содержащим причины возврата (приложение №3 к настоящему Положению).

3.8. В случае принятия решения о награждении Благодарственным письмом Отдел, не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального района о награждении Благодарственным письмом (далее - постановление). Постановление подписывается Главой муниципального района, в его отсутствие - первым заместителем Главы администрации муниципального района.

3.9. В случаях если инициатором награждения является Глава муниципального района, подготовка ходатайства осуществляется Отделом.

4. Порядок награждения Благодарственным письмом

4.1. Благодарственное письмо оформляется в соответствии с эскизом Благодарственного письма (приложение № 4 к настоящему Положению).

4.2. Вручение Благодарственного письма производится Главой муниципального района либо уполномоченным им лицом в торжественной обстановке, либо на еженедельных совещаниях Главы муниципального района с руководителями органов местного самоуправления, районных федеральных структур, руководителями организаций и учреждений района в течение 30 календарных дней со дня подписания постановления Главой муниципального района или первым заместителем Главы администрации муниципального района.

4.3. Организационно-техническое обеспечение вопросов, связанных с награждением Благодарственным письмом, осуществляется Отделом.

4.4. Учет граждан, награжденных Благодарственным письмом, осуществляется Отделом.

Приложение №1
к Положению о Благодарственном письме
Главы Парфинского муниципального района

Главе Парфинского муниципального района

ХОДАТАЙСТВО
о награждении Благодарственным письмом Главы
Парфинского муниципального района*

Ходатайствую о награждении Благодарственным письмом Главы Парфинского муниципального района

(наименование организации или Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, место работы (службы), занимаемая должность или сфера, в которой ведется предпринимательская деятельность, полное наименование организации, предприятия, учреждения, общественного объединения)

за

(указываются заслуги и достижения в соответствии с п. 1.1 Положения о Благодарственном письме Главы Парфинского муниципального района)

Предполагаемая дата и место награждения _____

Приложение: **

(руководитель организации,
организации, учреждения,
общественного объединения,
индивидуальный предприниматель)

(подпись)

М.П. (при наличии)

« ___ » _____ 20__ года

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

** перечисляются документы, указанные в пункте 3.3 раздела 3 Положения о Благодарственном письме Главы Парфинского муниципального района

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

**ОБРАЗЕЦ
согласия на обработку персональных данных**

«___» _____ 20__ года

Я, _____,
(ФИО)

телефон: _____,

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

_____,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
настоящим даю свое согласие Администрации Парфинского муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К.Маркса, д. 60 на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с Положением о Благодарственном письме Главы Парфинского муниципального района (далее - Положение), награждением Благодарственным письмом Главы Парфинского муниципального района, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии Положением.

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 Положением, с награждением Благодарственным письмом Главы Парфинского 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 моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

_____ (ФИО)

_____ (подпись лица, давшего согласие)

Приложение №3
к Положению о Благодарственном письме
Главы Парфинского муниципального района

Исх. _____

«__» _____ 20__ г.

Уважаемый _____!

Администрация Парфинского муниципального района возвращает

_____ в связи с _____.
Основание: протокол районной комиссии по наградам Администрации Парфинского муниципального района от __.__.20__ г. №

С уважением,

Секретарь районной комиссии по наградам
Администрации Парфинского муниципального
района _____

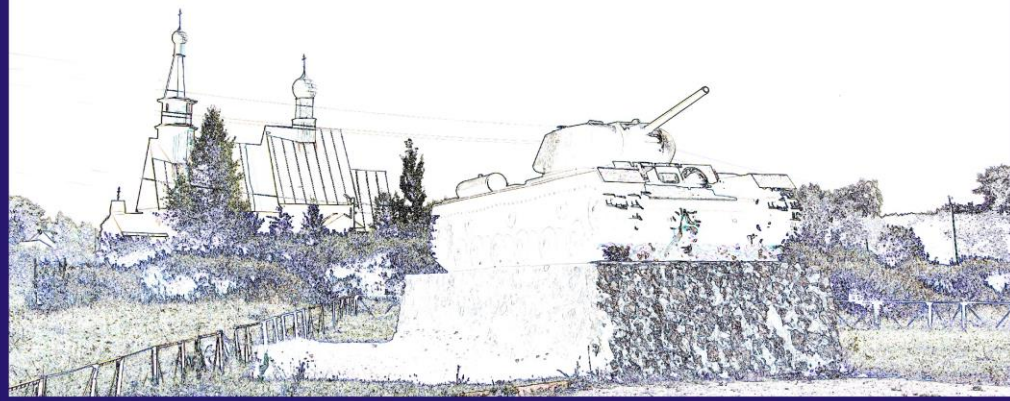
/_____/

Приложение №4
к Положению о Благодарственном письме
Главы Парфинского муниципального района

ЭСКИЗ
БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА ГЛАВЫ
ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



**БЛАГОДАРСТВЕННОЕ
ПИСЬМО
ГЛАВЫ
ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Администрации муниципального района
от . 2022 № «О внесении изменений в Положение о
Благодарственном письме Главы Парфинского муниципального района»

| | | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Дата поступление на | Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым | Дата и номер документа, подтверждаю |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

| согласование, подпись | согласуется проект документа | щего согласование, или дата согласования, подпись |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| | начальник отдела правовой и кадровой работы комитета по обеспечению деятельности администрации муниципального района Кучерова И.В. | |
| | заместитель Главы администрации, председатель комитета по обеспечению деятельности администрации муниципального района Абрамова Ж.А. | |

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

постановления Администрации муниципального района от . .2022 №
«О внесении изменений в Положение о Благодарственном письме Главы
Парфинского муниципального района»

| № п/п | Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение, орган исполнительной власти и др.) | Количество экземпляров |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1 | отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района | 1 |
| 2 | Дело | 2 |