



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2023 № 755

г. Пестово

Об утверждении Положения
о Благодарственном адресе
Главы Пестовского муниципального района

В целях поощрения граждан и организаций за особые заслуги в развитии местного самоуправления в Пестовском муниципальном районе, успешное проведение социальной и экономической политики Пестовского муниципального района, плодотворную деятельность, направленную на обеспечение законности, защиту прав и свобод граждан, охрану здоровья населения, научно-просветительскую, культурную, общественную и благотворительную деятельность, успешное выполнение поручений Главы Пестовского муниципального района, профессионализм и высокие трудовые достижения, активную жизненную позицию, реализацию общественно значимых социально-культурных мероприятий Пестовского муниципального района, выдающиеся заслуги и (или) достижения, связанные с развитием экономического и научного потенциала Пестовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном адресе Главы Пестовского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района

Е.А.Поварова

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном адресе Главы Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1 Благодарственный адрес Главы Пестовского муниципального района (далее Благодарственный адрес) является формой поощрения Пестовского муниципального района,

граждан – за особые заслуги в развитии местного самоуправления в Пестовском муниципальном районе, успешное проведение социальной и экономической политики Пестовского муниципального района, плодотворную деятельность, направленную на обеспечение законности, защиту прав и свобод граждан, охрану здоровья населения, научнопросветительскую, культурную, общественную и благотворительную деятельность, успешное выполнение поручений Главы Пестовского муниципального района, профессионализм и высокие трудовые достижения, активную жизненную позицию, выдающиеся заслуги и (или) достижения, связанные с развитием экономического и научного потенциала Пестовского муниципального района;

организаций – за реализацию общественно значимых социально-культурных мероприятий Пестовского муниципального района, выдающиеся заслуги и (или) достижения, связанные с развитием экономического и научного потенциала Пестовского муниципального района.

1.2. Благодарственный адрес вручается:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее граждане);

организациям независимо от организационно-правовой формы, их места нахождения и адреса.

1.3. Представление к поощрению Благодарственным адресом 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, 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. Порядок представления к поощрению Благодарственным адресом

2.1. Ходатайства о поощрении Благодарственным адресом (далее ходатайство) возбуждаются:

в отношении граждан – в коллективах организаций, общественных объединениях, органах местного самоуправления Пестовского муниципального района, Главой Пестовского муниципального района, руководителями органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов Новгородской области, органов прокуратуры Пестовского района, депутатами Думы Пестовского муниципального района, индивидуальными предпринима-

телями, осуществляющими деятельность на территории Пестовского муниципального района;

в отношении организаций – Главой Пестовского муниципального района, руководителями органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов Новгородской области, органов прокуратуры Пестовского района, депутатами Думы Пестовского муниципального района.

2.2. Ходатайство оформляется лицами, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения (далее инициатор поощрения), согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется в адрес Главы Пестовского муниципального района.

В случае, когда инициатором награждения является Глава муниципального района, подготовка представления к награждению Благодарственным адресом, а также документов, указанных в подпунктах 2.3.1-2.3.4 настоящего Положения, осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района (далее отдел кадровой политики и делопроизводства) с учетом требований пунктов 1.1, 2.1, 2.2 настоящего Положения.

2.3. К ходатайству о поощрении Благодарственным адресом гражданина прилагаются:

2.3.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая заслуги и (или) достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором поощрения;

2.3.2. Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3.3. 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 его служебных проверок (для работающих граждан) согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.3.4. 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;

2.4. К ходатайству о поощрении Благодарственным адресом организаций прилагается краткая информационная справка о соответствующей организации, подписанная руководителем организации, отражающая заслуги и (или) достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения.

2.5. Решение о согласовании или об отказе в согласовании ходатайства принимается должностным лицом, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, путем проставления соответствующей визы на ходатайстве в течение 7 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами, указанными в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения (далее ходатайство с документами).

2.6. Согласованное ходатайство направляется должностным лицом, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, не позднее 7 календарных дней со

дня поступления к нему ходатайства с документами в отдел кадровой политики и делопроизводства.

2.7. Основанием для отказа в согласовании ходатайства является отсутствие у гражданина или организации, представляемых к поощрению, заслуг и (или) достижений, достаточных для поощрения Благодарственным адресом согласно пункту 1.1 настоящего Положения.

2.8. Если должностным лицом, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения, принято решение об отказе в согласовании ходатайства, то ходатайство в отдел кадровой политики и делопроизводства документы возвращаются инициатору поощрения должностным лицом, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, в течение 7 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами с указанием причины возврата.

2.9. Отдел кадровой политики и делопроизводства в течение 15 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения.

2.10. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, отдел кадровой политики и делопроизводства не позднее 15 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами возвращает ходатайство с документами инициатору поощрения или должностному лицу, указанному в пункте 2.2 настоящего Положения, которое лично инициировало вопрос о поощрении Благодарственным адресом, с письменным уведомлением, содержащим причину возврата.

2.11. В случае соответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, отдел кадровой политики и делопроизводства не позднее 15 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами направляет ходатайство с документами на согласование Главе Пестовского муниципального района.

2.12. Решение о согласовании или об отказе в согласовании ходатайства принимается Главой Пестовского муниципального района путем проставления соответствующей визы на ходатайстве, и ходатайство с документами в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения направляется в отдел кадровой политики и делопроизводства.

2.13. Если Главой Пестовского муниципального района принято решение об отказе в согласовании ходатайства в случае отсутствия у гражданина или организации, представляемых к поощрению, заслуг и (или) достижений, достаточных для поощрения Благодарственным адресом согласно пункту 1.1 настоящего Положения, отдел кадровой политики и делопроизводства не позднее 15 календарных дней со дня принятия такого решения возвращает ходатайство с документами инициатору поощрения с письменным уведомлением, содержащим причину возврата.

2.14. Если Главой Пестовского муниципального района принято решение о согласовании ходатайства, Благодарственный адрес оформляется уполномоченным органом в течение 10 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами, согласованного Главой Пестовского муниципального района.

3. Порядок вручения Благодарственного адреса

3.1. Благодарственный адрес вручается Главой Пестовского муниципального района либо уполномоченным им лицом в торжественной обстановке в течение 30 календарных дней со дня подписания Главой Пестовского муниципального района соответствующего Благодарственного адреса в соответствии с приложением № 4 настоящего Положения.

3.2. Учет граждан, поощренных Благодарственным адресом, осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства.

4. Материально-техническое обеспечение

4.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению бланков Благодарственного адреса осуществляет отдел кадровой политики и делопроизводства.

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении Благодарственным адресом Главы Пестовского муниципального района

Главе Пестовского муниципального района

СОГЛАСОВАНО(НЕСОГЛАСОВАНО)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый _____ !

Прошу поддержать ходатайство о поощрении Благодарственным адресом
Главы Пестовского муниципального района _____

_____ (полное наименование организации, представляемой к поощрению, Ф.И.О. гражданина, место работы(службы) с указанием полного наименования организации, органа государственной власти Новгородской области, иного государственного органа Новгородской области, органа местного самоуправления Пестовского муниципального района, занимаемая должность или сфера, в которой ведется предпринимательская или общественная деятельность) за _____

_____ (указываются конкретные заслуги и (или) достижения в соответствии с пунктом 1.1 Положения о Благодарственном адресе Главы Пестовского муниципального района)

Приложение: документы, указанные в пункте 2.3 Положений.

_____ И.О.Фамилия

_____ (руководитель организации, руководитель общественного объединения, Глава муниципального района (городского округа) области, руководитель органа государственной власти, руководитель государственного органа, руководитель органа прокуратуры, руководитель территориального органа федерального органа исполнительной власти, индивидуальный предприниматель)

МП (при наличии)

" ____ " _____ 20 ____ года

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

« ___ » _____ 20__ года

Я, _____, (ФИО)
_____ серия _____ № _____, выдан _____,
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда и кем) проживающий (ая)
по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие Администрации Пестовского муниципального района, расположенной по адресу: _____ ,
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 поощрением Благодарственным адресом Главы Пестовского муниципального района, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.3 Положения о Благодарственном адресе Главы Пестовского 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 любых действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с 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 в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

_____ № _____

СПРАВКА

Дана

(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника в дательном падеже)

о том, что у него (нее) отсутствуют дисциплинарные взыскания, взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

В настоящее время в отношении _____ не проводятся служебные проверки.

Справка выдана для представления по месту требования.

Должность

(под-
пись)

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 4
к Положению о Благодарственном адресе

ЭСКИЗ
БЛАГОДАРСТВЕННОГО АДРЕСА
ГЛАВЫ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**БЛАГОДАРСТВЕННЫЙ
АДРЕС**

Главы
Пестовского муниципального района