



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2023 № 756

г. Пестово

Об утверждении положений
«О Благодарственном письме
Главы Пестовского муниципаль-
ного района», «О Почёт-
ной грамоте Администрации
Пестовского муниципального
района», «О Благодарности
Главы Пестовского муницип-
ального района»

В целях поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональ-
ной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросове-
стный труд, за безупречную и эффективную государственную и муниципаль-
ную службу, за вклад в социально-экономическое развитие района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые положения:

о Благодарственном письме Главы Пестовского муниципального района;
о Почётной грамоте Администрации Пестовского муниципального рай-

она;

о Благодарности Главы Пестовского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации муницип-
ального района:

от 27.07.2016 № 935 «Об утверждении положений «О Благодарственном
письме Главы Пестовского муниципального района», «О Почётной грамоте
Администрации Пестовского муниципального района», «О Благодарности Гла-
вы Пестовского муниципального района»;

от 06.06.2022 № 725 «О внесении изменений».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информацион-
ный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официаль-
ном сайте Администрации муниципального района в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального района

Е.А.Поварова

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Главы Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы Пестовского муниципального района (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 района, за добровольческую, волонтерскую деятельность, за мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, охране общественного порядка, в борьбе с преступностью, во время стихийных бедствий, пожаров, катастроф и других чрезвычайных ситуаций.

1.2. Благодарственное письмо вручается гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам 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. Общего трудового стажа на территории Пестовского муниципального района - не менее 3 лет, при этом по последнему месту работы - не менее 1 года (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 Пестовского муниципального района по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в общественной деятельности);

2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории Пестовского муниципального района - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом индивидуальных предпринимателей);

2.1.4. Наград предприятия (организации).

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 Положением о Благодарственном письме Главы Пестовского муниципального района (далее Положение).

2.3. Представление к поощрению Благодарственным письмом Главы Пестовского муниципального района граждан, имеющих 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.

3. Порядок представления к поощрению Благодарственным письмом

3.1. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом (далее хода-

тайство) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, главами городского и сельских поселений, руководителями органов местного самоуправления, руководителями органов государственной власти, иных государственных и муниципальных органов, органов прокуратуры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти или индивидуальными предпринимателями (далее инициаторы поощрения).

3.2. **Ходатайство** оформляется инициатором поощрения, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению, и направляется в адрес Главы Пестовского муниципального района.

В случае, когда инициатором награждения является Глава муниципального района, подготовка представления к награждению Благодарственным письмом, а также документов, указанных в подпунктах 3.3.1-3.3.6 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.

3.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.3.1. 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 района, выданная инициатором поощрения;

3.3.2. Справка или выписка из трудовой книжки, выданная по месту работы (службы), подтверждающая стаж, указанный в подпунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Положения (для работающих граждан и (или) для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность) согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению;

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

3.3.4. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, представляемых к поощрению за заслуги и достижения в общественной деятельности) согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению;

3.3.5. Копия Благодарственного письма Главы Пестовского муниципального района в случае повторного поощрения Благодарственным письмом, копия наград предприятия (организации);

3.3.6. 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 поощрению.

3.3.7. Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению.

В случае представления к поощрению за добровольческую, волонтерскую деятельность, за мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, охране

общественного порядка, в борьбе с преступностью, во время стихийных бедствий, пожаров, катастроф и других чрезвычайных ситуаций к ходатайству прилагается:

3.3.8. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, выданная инициатором поощрения;

3.3.9.Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению.

3.3.10. Документы представляются в отдел кадровой политики и делопроизводства за 15 календарных дней до предполагаемой даты поощрения.

3.4.В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3 настоящего Положения, или несоблюдения требований пунктов 1.1, 2.1, 2.2 настоящего Положения отдел кадровой политики и делопроизводства в течение 5 календарных дней со дня поступления к нему документов возвращает их инициатору поощрения с письменным уведомлением, с указанием причины возврата.

3.5.Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства о поощрении является отсутствие у гражданина, представляемого к награждению, заслуг и достижений, достаточных для поощрения Благодарственным письмом согласно пункту 1.1 настоящего Положения.

В случае принятия Главой муниципального района решения об отказе в удовлетворении ходатайства, документы возвращаются инициатору поощрения в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайства.

3.6.Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой муниципального района путём письменного согласования представления и подписания соответствующего Благодарственного письма.

3.7.В исключительных случаях Глава муниципального района принимает решение о поощрении Благодарственным письмом без учёта условий, предусмотренных пунктами 1.1-3.3 настоящего Положения.

4.Порядок вручения Благодарственного письма

4.1.Благодарственное письмо оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Постановлению.

4.2.Вручение Благодарственного письма производится Главой муниципального района либо уполномоченным им лицом в торжественной обстановке.

4.3.Учёт граждан, поощрённых Благодарственным письмом, осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства.

5. Материально-техническое обеспечение

5.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению бланков Благодарственного письма осуществляет отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почётной грамоте Администрации Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Почётная грамота Администрации Пестовского муниципального района (далее Почётная грамота) является наградой Пестовского муниципального района, учреждённой в целях поощрения граждан за заслуги и высокие достижения в трудовой или общественной деятельности, многолетний добросовестный труд в области финансов, науки, образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обеспечения и иных областях социально-экономической сферы.

1.2. Почётной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее граждане);

организации, общественные объединения, объединение граждан и (или) юридических лиц за высокие производственно-экономические показатели, вклад в развитие соответствующей сферы деятельности на территории Пестовского муниципального района.

2. Условия представления к награждению Почётной грамотой

2.1. Представление к награждению Почётной грамотой Администрации 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.

2.2. Представление к награждению Почётной грамотой производится при наличии у гражданина, представляемого к награждению:

2.2.1. Общего трудового стажа на территории Пестовского муниципального района – не менее 5 лет, при этом по последнему месту работы - не менее 3 лет (в случае представления к награждению Почётной грамотой за заслуги и достижения в трудовой деятельности);

2.1.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального района по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 3 лет (в случае представления к награждению Почётной грамотой за заслуги и достижения в общественной деятельности);

2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории Пестовского муниципального района - не менее 3 лет (в случае представления к награждению Почётной грамотой индивидуальных предпринимателей);

2.1.4. Благодарственного письма (либо иного вида наиболее высокой награды) той организации, в которой гражданин работает, либо государственных наград Российской Федерации, областных и (или) ведомственных наград.

2.2. Награждение Почётной грамотой осуществляется не более 2 раз, повторное награждение Почётной грамотой за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения в порядке, установленном Положением о Почётной грамоте Администрации Пестовского муниципального района (далее Положение).

3. Порядок представления к награждению Почётной грамотой

3.1. Ходатайства о награждении Почётной грамотой (далее ходатайства) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, главами городского и сельских поселений, руководителями органов местного самоуправления, руководителями органов государственной власти, иных государственных и муниципальных органов, органов прокуратуры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти или индивидуальными предпринимателями (далее инициаторы награждения).

в отношении организаций – органами местного самоуправления Пестовского муниципального района (городского поселения), депутатами Совета депутатов Пестовского городского поселения и Думы Пестовского муниципального района.

3.2. Ходатайство оформляется инициатором награждения согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению и направляется в адрес Главы Пестовского муниципального района.

В случае, когда инициатором награждения является Глава муниципального района, подготовка представления к награждению Почётной грамотой, а также документов, указанных в подпунктах 3.3.1-3.3.7 настоящего Положения, осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства с учётом требований пунктов 1.1, 2.1-2.3 настоящего Положения.

3.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.3.1. Характеристика гражданина, представляемого к награждению, отражающая конкретные заслуги и достижения в отраслях (сферах), перечисленных в пункте 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором награждения;

3.3.2. Копия Благодарственного письма Главы Пестовского муниципального района либо копии документов, подтверждающих наличие государственных наград Российской Федерации, областных и (или) ведомственных наград;

3.3.3. Копии документов, подтверждающих стаж, указанный в пункте 2.2.1. настоящего Положения, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению;

3.3.4. Выписка из учредительных документов организации (или общественного объединения), в которой работает гражданин, о ее полном официальном наименовании и месте нахождения (для работающих граждан);

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

3.3.6. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к награждению (для граждан, представляемых к награждению за заслуги и достижения в

общественной деятельности) согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению;

3.3.7. Копия Почётной грамоты Администрации Пестовского муниципального района либо копия документа о награждении Почётной грамотой Администрации Пестовского муниципального района в случае повторного награждения Почетной грамотой;

3.3.8. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

3.3.9. 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.

3.3.10. Согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению;

3.3.11. К ходатайству о награждении организации, общественного объединения, объединения граждан и (или) юридических лиц прилагается краткая информационная справка о соответствующей организации, подписанная руководителем организации, отражающая заслуги и (или) достижения, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.3.11.1 Выписка из учредительных документов организации (или общественного объединения)

3.3.12. Документы представляются в отдел кадровой политики и делопроизводства за 15 календарных дней до предполагаемой даты награждения.

3.4. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3 настоящего Положения, или несоблюдения требований пунктов 1.1–3.2 настоящего Положения отдел кадровой политики и делопроизводства в течение 5 календарных дней со дня поступления документов возвращает их инициатору награждения с письменным уведомлением, содержащим причины возврата.

3.5. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства о награждении является отсутствие у гражданина, представляемого к награждению, заслуг и достижений, достаточных для награждения Почётной грамотой согласно пункту 1.1 настоящего Положения, либо он уже был награждён за эти заслуги.

В случае принятия Главой муниципального района решения об отказе в удовлетворении ходатайства, документы возвращаются инициатору награждения в течение 5 календарных дней со дня поступления ходатайства.

3.6. Решение о награждении Почётной грамотой оформляется постановлением Администрации муниципального района.

3.7. Почётная грамота подписывается Главой муниципального района, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности в период отсутствия.

3.8. В исключительных случаях Глава муниципального района или лицо, исполняющее его обязанности в период отсутствия Главы муниципального

района, принимает решение о награждении Почётной грамотой без учёта условий, предусмотренных пунктами 1.1–3.3 настоящего Положения.

4. Порядок награждения Почётной грамотой

4.1. Почетная грамота оформляется в соответствии с образцом согласно приложению № 6 к настоящему Постановлению в течение 3 рабочих дней после подписания постановления.

4.2. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке Главой муниципального района либо уполномоченным им лицом.

4.3. Учёт граждан, награждённых Почётной грамотой, осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства.

5. Материально-техническое обеспечение

5.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению бланков Почетной грамоты осуществляет отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарности Главы Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Благодарность Главы Пестовского муниципального района (далее Благодарность) является наградой, учреждённой в целях поощрения граждан за заслуги и высокие достижения в профессиональной или общественной деятельности, за значительный вклад в обеспечение охраны жизни и здоровья граждан, законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан, в развитие экономики, науки и образования, культуры и искусства, сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, а также иных областей социально-экономической сферы.

1.2. Благодарностью награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее граждане).

2. Условия представления к награждению Благодарностью

2.1. Представление к награждению Благодарностью производится при наличии у гражданина, представляемого к награждению:

2.1.1. Общего трудового стажа на территории Пестовского муниципального района – не менее 10 лет, при этом по последнему месту работы - не менее 5 лет (в случае представления к награждению Благодарностью за заслуги и высокие достижения в трудовой деятельности);

2.1.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального района по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 5 лет (в случае представления к награждению Благодарностью за заслуги и высокие достижения в общественной деятельности);

2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории Пестовского муниципального района - не менее 5 лет (в случае представления к награждению Благодарностью индивидуальных предпринимателей);

2.1.4. Почётной грамоты Администрации Пестовского муниципального района.

2.2. Награждение Благодарностью осуществляется не более 2 раз, повторное награждение Благодарностью за новые заслуги и высокие достижения производится не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения в порядке, установленном Положением о Благодарности Главы Пестовского муниципального района (далее Положение).

2.3. Представление к награждению Почетной грамотой Администрации 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.

3. Порядок представления к награждению Благодарностью

3.1. Инициаторами награждения Благодарностью помимо Главы муниципального района могут выступать первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместители Главы администрации муниципального района, руководители комитетов, отделов, выборные должностные лица органов местного самоуправления муниципального района, руководители организаций и индивидуальные предприниматели.

3.2. Ходатайство о награждении Благодарностью оформляется инициатором награждения согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению и направляется в адрес Главы муниципального района не позднее 30 (тридцати) календарных дней до планируемой даты вручения.

В случае, когда инициатором награждения является Глава муниципального района, подготовка представления к награждению Благодарностью, а также документов, указанных в подпунктах 3.3.1-3.3.7 настоящего Положения, осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства с учётом требований пунктов 1.1, 2.1-2.3 настоящего Положения.

3.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.3.1. Характеристика гражданина, представляемого к награждению, отражающая конкретные заслуги и высокие достижения в профессиональной и общественной деятельности, значительный вклад в обеспечение охраны жизни и здоровья граждан, законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан, в развитие экономики, науки и образования, культуры и искусства, сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, а также иных областей социально-экономической сферы, выданная инициатором награждения;

3.3.2. Копии документов, подтверждающих наличие Почётной грамоты Администрации Пестовского муниципального района;

3.3.3. Копии документов, подтверждающих стаж, указанный в подпунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Положения (для работающих граждан и (или) для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность) согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению;

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

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

3.3.6. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к награждению (для граждан, представляемых к награждению за заслуги и высокие достижения в общественной деятельности) согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению;

3.3.7. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации госу-

дарственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

3.3.8.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.

3.3.9.Согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению.

3.3.10.Копия Благодарности Главы Пестовского муниципального района либо копия документа о награждении Благодарностью Главы Пестовского муниципального района в случае повторного награждения Благодарностью;

3.4.Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является отсутствие у гражданина, представляемого к награждению, заслуг и высоких достижений, достаточных для награждения Благодарностью, согласно пункту 1.1 настоящего Положения, либо непредставление документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, или представление их не в полном объеме. В этом случае документы возвращаются инициатору награждения в течение 5 календарных дней со дня поступления ходатайства.

3.5.Решение о награждении Благодарностью оформляется постановлением Администрации муниципального района.

3.6.Благодарность подписывается Главой муниципального района.

4.Порядок награждения Благодарностью

4.1.Благодарность оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Постановлению в течение 3 рабочих дней после подписания постановления.

4.2.Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке Главой муниципального района либо уполномоченным им лицом.

4.3.Учёт граждан, награждённых Благодарностью, осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства.

5. Материально-техническое обеспечение

5.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению бланков Благодарности осуществляет отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района.

ХОДАТАЙСТВО*

о поощрении _____
(Благодарственным письмом Главы Пестовского муниципального района,
Почётной грамотой Администрации Пестовского муниципального района,
Благодарностью Главы Пестовского муниципального района)

Главе
Пестовского муниципального района
(Ф.И.О.)

Прошу поддержать ходатайство о поощрении (награждении)

_____ (название награды)

_____ (ФИО гражданина, представляемого к поощрению, место работы (службы), занимаемая должность или сфера, в которой ведётся предпринимательская деятельность, полное наименование организации, общественного объединения, органа местного самоуправления, государственного органа, органа прокуратуры, территориального органа федерального органа исполнительной власти)

за _____

(указываются заслуги и достижения в соответствии с [пунктом 1.1](#) Положения о Благодарственном письме Главы Пестовского муниципального района)

Приложение: документы, указанные в пункте 3.3 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) (подпись)

МП (при наличии)

" ____ " _____ 20 ____ года

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

Выписка из трудовой книжки

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Профессия,
специальность _____

Дата заполнения _____

Сведения о работе

Серия _____ номер _____

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2			3	4

Сведения о награждениях

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2			3	4

М.П. _____

Должность _____

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ И.О. Фамилия

_____ № _____

СПРАВКА

Дана

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

в том, что он (она) является _____
(название общественной организации)

с _____

Выдана для представления к _____

Должность (подпись) И.О. Фамилия

М.П.

ОБРАЗЕЦ
согласия 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 мною для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с [пунктом 3.3](#) Положения о Благодарственном письме Главы Пестовского муниципального района (Положения о Почётной грамоте Администрации Пестовского муниципального района, Положения о Благодарности Главы Администрации Пестовского муниципального района)
(выбрать нужное)

(далее Положение), и с поощрением (награждением) _____

(название поощрения, награждения)

и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с [пунктом 3.3](#) 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 [пунктом 3.3](#) Положений, и с поощрением (награждением) _____

(название поощрения, награждения)

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)

ЭСКИЗ
БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА
ГЛАВЫ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ЭСКИЗ
ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ЭСКИЗ
БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ
ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

