



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2024 № 271

р.п. Демянск

**Об учреждении поощрений Администрации Демянского
муниципального округа**

В соответствии с Уставом Демянского муниципального округа, в целях поощрения граждан и организаций, за заслуги в социально-экономическом развитии района, эффективной деятельности исполнительного органа муниципального округа, Администрация Демянского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Учредить поощрения Администрации Демянского муниципального округа:

1.1. Почетная грамота Администрации Демянского муниципального округа;

1.2. Диплом Администрации Демянского муниципального округа.

2. Учредить поощрения Главы Демянского муниципального округа:

2.1. Благодарственное письмо Главы Демянского муниципального округа;

2.2. Благодарственный адрес Главы Демянского муниципального округа.

3. Утвердить:

3.1. Положение о Почетной грамоте Администрации Демянского муниципального округа;

3.2. Положение о Дипломе Администрации Демянского муниципального округа;

3.3. Положение о Благодарственном письме Главы Демянского муниципального округа;

аа

№ 0308-п

3.4. Положение о Благодарственном адресе Главы Демянского муниципального округа.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации района:
от 27.07.2016 № 502 «Об учреждении наград Администрации Демянского муниципального района»;

от 04.09.2020 № 712 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 27.07.2016 № 502»;

от 30.06.2022 № 668 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 27.07.2016 № 502»;

от 16.06.2023 № 486 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 27.07.2016 № 502».

5. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

Глава округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
00BFB60F10AAD2D187984BF5810B6642C1
Владелец: Сапогов Андрей Николаевич
Дата подписания: 05.03.2024 16:51
Срок действия: с 12.01.2024 по 06.04.2025

А.Н. Сапогов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
округа от 05.03.2024 № 271

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте
Администрации Демянского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Почетная грамота Администрации Демянского муниципального округа (далее - Почетная грамота) является наградой Администрации Демянского муниципального округа (далее Администрация округа), учрежденной в целях поощрения за продолжительную и безупречную службу, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, многолетнюю добросовестную работу, особые заслуги в области культуры, образования, здравоохранения, воспитания молодежи, значительный вклад в экономическое, социальное и культурное развитие округа, укрепление общественного порядка на территории округа, благотворительную и спонсорскую деятельность.

1.2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане), организации, общественные объединения.

1.3. Награждение Почетной грамотой проводится последовательно.

Граждане, представляемые к награждению Почетной грамотой должны иметь Благодарственное письмо Главы Демянского муниципального округа или ранее быть награжденными Благодарственным письмом Администрации Демянского муниципального района. Период между награждением Почетной грамотой Администрации Демянского муниципального округа и Благодарственным письмом Главы Демянского муниципального округа должен быть не менее 3-х лет.

**II. Порядок представления документов к награждению
Почетной грамотой**

2.1. Представление кандидатов на награждение Почетной грамотой производится:

на граждан - по ходатайству руководителя организации – работодателя при наличии у гражданина общего трудового стажа в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа, организациях, осуществляющих деятельность на территории Демянского муниципального

округа (далее - организации), не менее 10 лет, при этом по последнему месту работы (вид деятельности) - не менее 5 лет.

Стаж осуществления гражданином общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории муниципального Демянского округа, должен составлять не менее 10 лет, при этом по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 5 лет (в случае представления к награждению Почетной грамотой за заслуги и достижения в общественной деятельности).

Стаж предпринимательской деятельности на территории Демянского муниципального округа должен составлять не менее 10 лет, при этом в качестве индивидуального предпринимателя по последнему месту работы - не менее 5 лет (в случае представления к награждению Почетной грамотой индивидуальных предпринимателей).

2.2. Для принятия решения о награждении гражданина Почетной грамотой в Администрацию округа не позднее, чем за 30 дней до дня ее вручения, должны быть представлены следующие документы:

ходатайство руководителя организации – работодателя (приложение № 1 к постановлению);

подробная характеристика производственной, научной и общественной деятельности и других заслуг гражданина, представляемого к награждению (предполагаемая дата вручения, наличие поощрений, в т.ч. Благодарственного письма Главы Демянского муниципального округа или ранее быть награжденным Благодарственным письмом Администрации Демянского муниципального района;

копии документов о награждении ведомственным знаком отличия в труде или Почетной грамоты организации, Благодарственного письма Главы Демянского муниципального округа, Благодарственное письмо Администрации Демянского муниципального района;

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

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

справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.1. настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, представляемых к поощрению за заслуги и достижения в общественной деятельности);

согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных (приложение № 2 к положению).

справка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов.

2.3. Для принятия решения о награждении Почетной грамотой организации в Администрацию округа не позднее, чем за 30 дней до дня ее вручения представляются следующие документы:

ходатайство Главы Демянского муниципального округа (далее-Глава округа), заместителей Главы Администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации округа, руководителей структурных подразделений Администрации округа, руководителей учреждений, организаций;

характеристика о достижениях трудового коллектива, организации;
динамика основных финансовых показателей за последние 3 года.

2.4. Ходатайство о награждении, поступающие от организаций округа, должны быть согласованы с заместителем Главы Администрации Демянского муниципального округа, курирующим отрасль.

2.5. Награждение Почетной грамотой осуществляется не более 2^х раз, повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения в порядке, установленном настоящим Положением.

2.6. Глава округа вправе лично инициировать вопрос о награждении Почетной грамотой в порядке, установленном настоящим Положением.

III. Порядок оформления и награждения Почетной грамотой

3.1. Срок рассмотрения документов о награждении Почетной грамотой в Администрации Демянского муниципального округа - 1 месяц.

3.2. Решение о награждении Почетной грамотой принимается комиссией по наградам Демянского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации округа от 14.02.2024 № 161, оформляется постановлением Администрации Демянского муниципального округа.

3.3. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства документы возвращаются инициатору поощрения в течение 15 календарных дней со дня поступления ходатайства.

3.4. Учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел по работе с кадрами Администрации округа.

3.5. Вручение Почетной грамоты осуществляется в торжественной обстановке Главой округа или по его поручению заместителями Главы

Администрации округа, руководителями отраслевых (функциональных) Администра округа. В отдельных случаях допускается вручение Почетной грамоты руководителями учреждений.

3.6. Почетная грамота представляет собой бланк – бумажный (картонный) лист форматом 295 x 210 мм (приложение № 3 к положению), имеющий следующие реквизиты:

в верхней части бланка посередине расположено изображение герба Демянского муниципального района, ниже помещены слова «Почетная грамота», напечатанные прописными буквами в две строки, ниже помещены слова «Администрации Демянского муниципального округа».

3.7. На бланке Почетной грамоты печатается:

а) фамилия, имя, отчество награждаемого или полное название организации в дательном падеже;

б) должность награждаемого;

в) формулировка текста (основания) награждения в соответствии с постановлением Администрации Демянского муниципального округа о награждении.

3.8. Копии постановления Администрации округа направляются в ходатайствующую организацию и в отдел информационного обеспечения Администрации округа для опубликования в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа.

3.9. Почетная грамота подписывается Главой Демянского муниципального округа, подпись заверяется печатью Администрации Демянского муниципального округа.

3.10. При утрате Почетной грамоты дубликат не выдается.

Приложение № 1
к Положению о Почетной
грамоте Администрации
Демянского муниципального
округа

**Главе Демянского
муниципального округа
И.О.Фамилия**

№
на № от

**Ходатайство о награждении
Почетной грамотой**

Уважаемый (ая) _____!

Просим поддержать ходатайство о награждении Почетной грамотой
Администрации Демянского муниципального округа

(фамилия имя отчество
в родительном падеже)

(занимаемая должность или сфера, в которой ведется
предпринимательская деятельность, полное наименование
организации, общественного объединения, органа
местного самоуправления)

за многолетний добросовестный труд и в связи с _____
Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Руководитель

И.О.Фамилия

ФИО исполнителя
номер телефона

Приложение № 2
к Положению о Почетной
грамоте Администрации
Демянского муниципального
округа

Согласие
на обработку персональных данных

«___» _____ 20__ г.

Я, _____,

(Ф.И.О)

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

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие Администрации Демянского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, 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 поощрением/награждением Почетной грамотой Администрации Демянского муниципального округа, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с разделом 2 Положения о Почетной грамоте Администрации Демянского муниципального округа.

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.

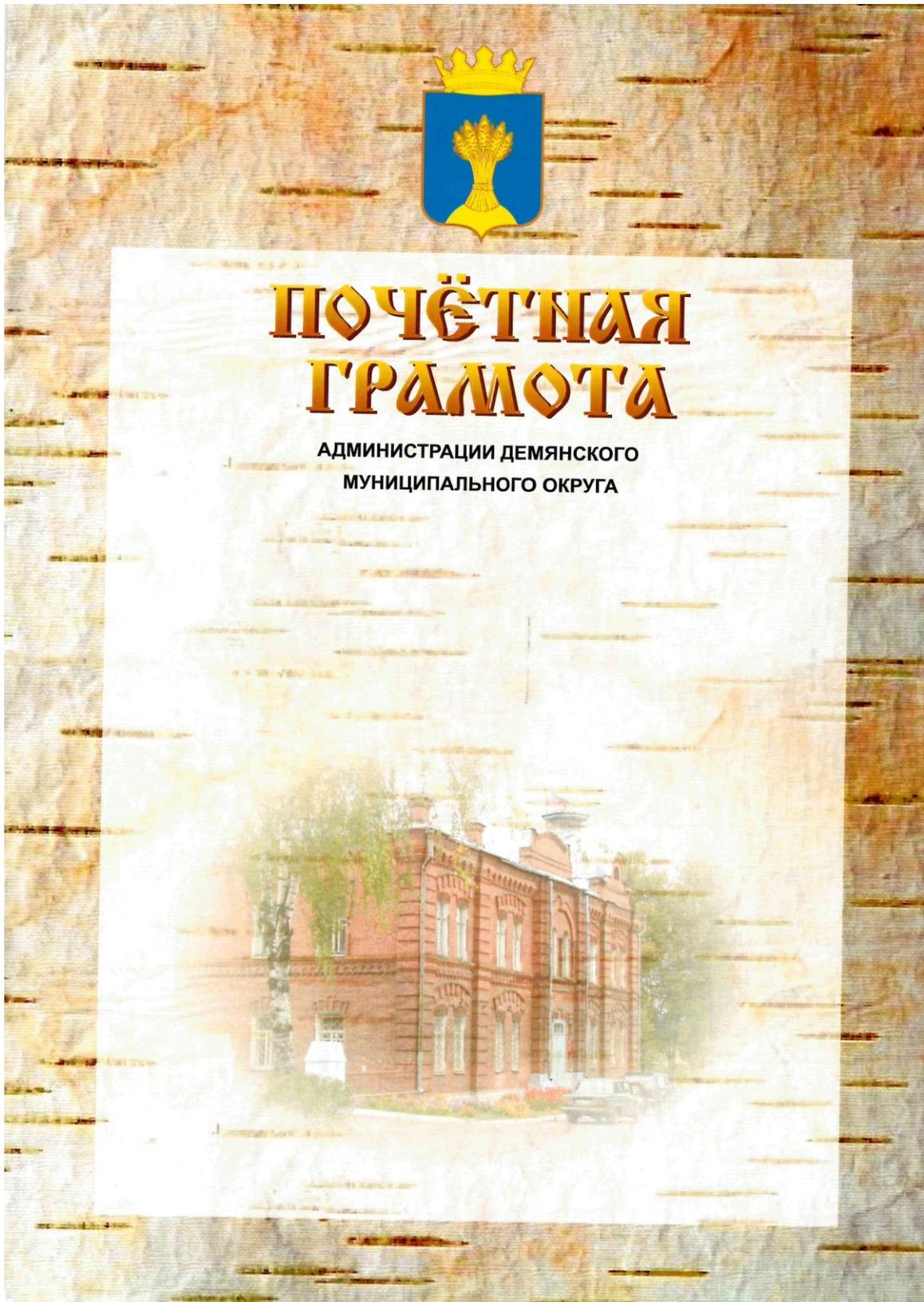
Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), 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. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

Ф.И.О.

(подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 3
к Положению о Почетной
грамоте Администрации
Демянского муниципального
округа



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
округа от 05.03.2024 № 271

ПОЛОЖЕНИЕ
о Дипломе Администрации
Демянского муниципального округа

I. Общее положение

1.1. Диплом Администрации Демянского муниципального округа (далее - Диплом) является формой поощрения граждан, организаций, общественных объединений Демянского муниципального округа по результатам участия в ярмарках округа, выставках, смотрах-конкурсах, конкурсах, спортивных соревнованиях, проводимых на территории муниципального округа.

1.2. Диплом присуждается призерам ярмарок, выставок, конкурсов, соревнований в различных номинациях.

II. Порядок представления к награждению Дипломом

2.1. Выдвижение кандидатов на присуждение Диплома осуществляется по представлению организационного комитета или конкурсной комиссии, которые проводят выставку, ярмарку, конкурс, соревнование.

2.2. Для принятия решения о награждении Дипломом в Администрацию округа должны быть представлены ходатайство, к которому прилагаются протоколы с результатами участия в ярмарках округа, выставках, смотрах-конкурсах, конкурсах, спортивных соревнованиях, проводимых на территории округа.

**III. Порядок оформления и награждения
Диплома**

3.1. Решение о награждении Дипломом принимается постановлением Администрации Демянского муниципального округа.

3.2. Вручение Диплома осуществляется в торжественной обстановке Главой округа или по его поручению заместителями Главы Администрации округа, руководителями отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации округа.

3.3. Диплом представляет собой бланк – бумажный (картонный) лист форматом 295 x 210 мм (приложение № 1 к положению). В верхней части листа расположено изображение герба Демянского муниципального округа, ниже помещены

слова «Администрация Демянского муниципального округа», напечатанные прописными буквами, ниже помещено слово «Диплом».

3.4. На бланке Диплома печатается:

а) фамилия, имя, отчество награждаемого или полное название организации, предприятия, учреждения в дательном падеже;

б) формулировка из постановления Администрации Демянского муниципального округа о награждении.

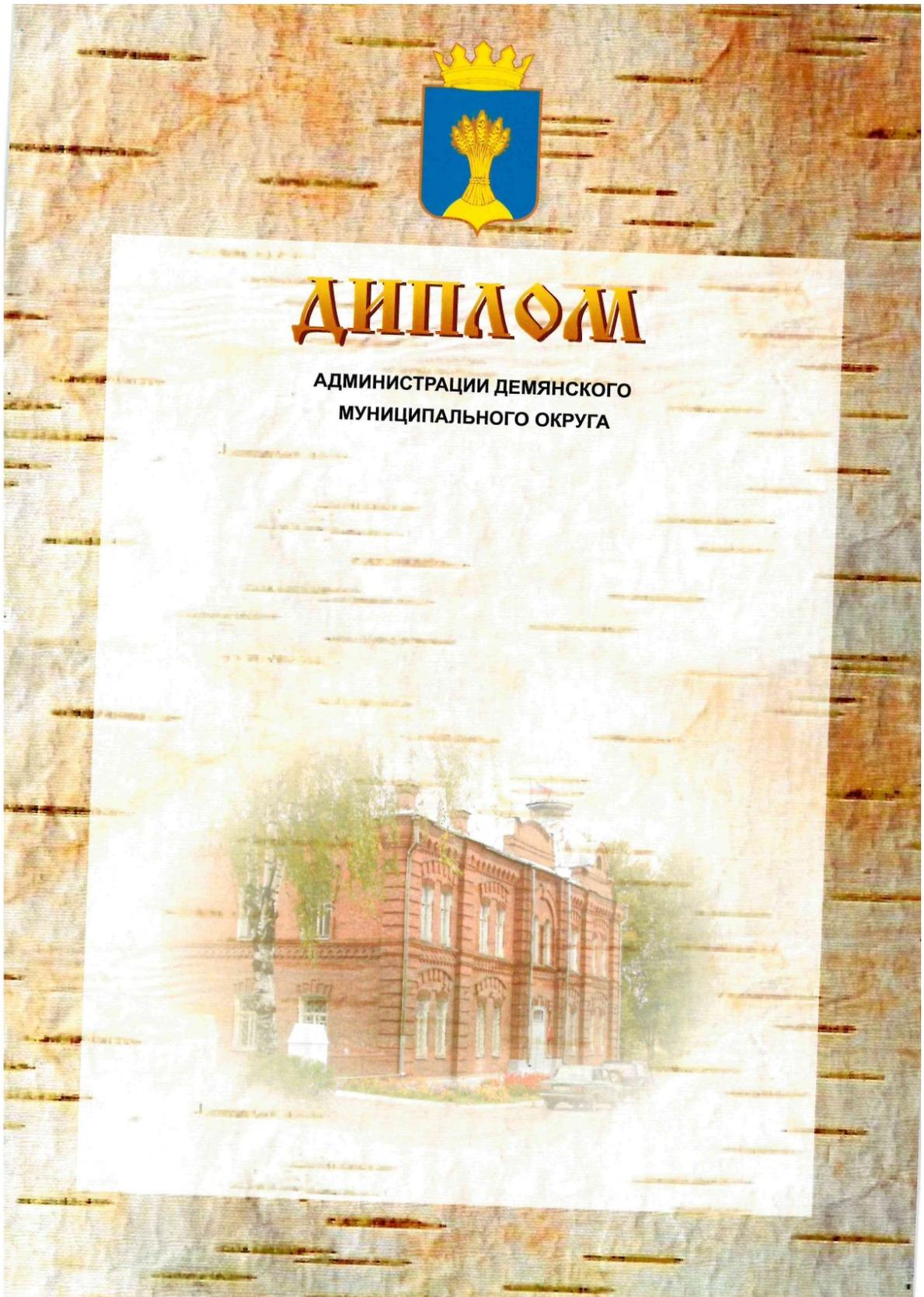
3.5. Учет и регистрацию документов к награждению Дипломом осуществляет отдел по работе с кадрами Администрации округа.

3.6. Копии постановления Администрации Демянского муниципального округа направляются в соответствующее структурное подразделение и организации, в которых трудятся участники конкурсов, выставок, ярмарок, соревнований.

3.7. Диплом подписывается Главой округа, подпись заверяется гербовой печатью Администрации Демянского муниципального округа.

3.8. При утрате Диплома дубликат не выдается.

Приложение № 1
к Положению о Дипломе
Администрации Демянского
муниципального округа



ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Главы
Демянского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы Демянского муниципального округа (далее - Благодарственное письмо) вручается гражданам, организациям и общественным объединениям в качестве поощрения за многолетний добросовестный труд, заслуги и достижения в профессиональной или общественной деятельности, активное участие в проведении мероприятий округа, участие в благотворительной деятельности и в связи с профессиональными праздниками.

1.2. Вручение Благодарственного письма может быть приурочено к значимым событиям округа и иным случаям, предусмотренным муниципальными правовыми актами.

1.3. Благодарственное письмо вручается работникам всех отраслей хозяйства и социально-культурной сферы округа, проработавшим в отрасли не менее 5 лет, имеющим поощрения предприятия, учреждения или организации, а также другие поощрения.

1.4. Благодарственное письмо может вручаться гражданам Российской Федерации, не проживающим на территории округа, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - граждане) - за личный вклад в развитие Демянского муниципального округа, внешнеэкономическое и культурное сотрудничество.

1.5. Награждение Благодарственным письмом производится не чаще одного раза в год.

II. Порядок представления к поощрению Благодарственным письмом

2.1. Представление кандидатов на награждение Благодарственным письмом Демянского муниципального округа производится:

на граждан - по ходатайству руководителя организации – работодателя при наличии у гражданина общего трудового стажа в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа, организациях, осуществляющих деятельность на территории Демянского муниципального округа (далее - организации), не менее 5 лет, при этом по последнему месту работы - не менее 3 лет.

Стаж осуществления гражданином общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Демянского округа, должен составлять не менее 5 лет, при этом по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 3 лет (в случае представления к награждению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в общественной деятельности).

Стаж предпринимательской деятельности на территории Демянского муниципального округа должен составлять не менее 5 лет, при этом в качестве индивидуального предпринимателя по последнему месту работы (виду деятельности) - не менее 3 лет (в случае представления к награждению Благодарственным письмом индивидуальных предпринимателей).

На организации - по ходатайству заместителей Главы Администрации Демянского муниципального округа (далее – Администрация округа) округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации округа, руководителей структурных подразделений Администрации округа, руководителей учреждений округа.

Для рассмотрения предложения о вручении Благодарственного письма организации, кроме ходатайства, представляется справка о социально-экономическом положении, динамике основных финансово-экономических показателей за последние 3 года.

2.2. Ходатайство направляется на имя Главы округа в Администрацию округа (приложение 1 к положению).

2.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

2.3.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, рода занятий, должности, стажа, основных этапов трудовой биографии. Характеристика должна отражать конкретные заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, факты, подтверждающие эффективный и добросовестный труд, безупречную и эффективную муниципальную службу, вклад в социально-экономическое развитие округа, указание на наличие поощрений, выданная инициатором поощрения.

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

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

2.3.4. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.1. настоящего Положения, выданная

общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, представляемых к награждению за заслуги и достижения в общественной деятельности);

2.3.5. Согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных (приложение № 2 к положению);

2.3.6. Справка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов.

2.4. Ходатайства о вручении Благодарственного письма, поступающие от организаций, должны быть согласованы с заместителем Главы Администрации Демянского муниципального округа, курирующим отрасль.

2.5. Глава округа вправе лично инициировать вопрос о награждении Благодарственным письмом в порядке, установленном настоящим Положением.

III. Порядок оформления и награждения Благодарственным письмом

3.1. Срок рассмотрения документов о вручении Благодарственного письма в Администрации Демянского муниципального округа - 1 месяц.

3.2. При соблюдении всех требований, изложенных в пунктах I и II данного Положения, отдел по работе с кадрами готовит проект постановления Администрации Демянского муниципального округа.

3.3. Решение о вручении Благодарственного письма принимается комиссией по наградам Демянского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации округа от 14.02.2024 № 161, оформляется постановлением Администрации Демянского муниципального округа.

3.4. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства документы возвращаются инициатору награждения в течение 15 календарных дней со дня поступления ходатайства.

3.5. Учет и регистрацию награжденных Благодарственным письмом осуществляет отдел по работе с кадрами Администрации Демянского муниципального округа.

3.6. Благодарственное письмо представляет собой бланк – бумажный (картонный) лист форматом 295 x 210 мм (приложение № 3 к положению). В верхней части листа посередине расположено изображение герба Демянского муниципального округа, ниже помещены слова «Благодарственное письмо», напечатанные прописными буквами в две строки, ниже помещены слова «Администрации Демянского муниципального округа».

3.7. На бланке Благодарственного письма ниже печатается:

а) фамилия, имя, отчество награждаемого или полное название организации в дательном падеже;

б) должность награждаемого;

в) формулировка текста (основания) награждения в соответствии с постановлением Администрации Демянского муниципального округа о награждении.

3.8. Благодарственное письмо подписывается Главой округа и заверяется гербовой печатью Администрации Демянского муниципального округа.

3.9. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке Главой округа или, по его поручению, заместителями Главы Администрации округа, а также руководителями отраслевых (функциональных), структурных подразделений Администрации Демянского муниципального округа.

3.10. Копии постановления Администрации Демянского муниципального округа направляются в ходатайствующую организацию и в отдел информационного обеспечения для опубликования в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа.

3.11. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

Приложение № 1
к Положению о
Благодарственном письме
Главы Демянского
муниципального округа

**Главе Демянского
муниципального округа
И.О.Фамилия**

№
на № от

**Ходатайство о награждении
Благодарственным письмом**

Уважаемый (ая) _____!

Просим поддержать ходатайство о награждении Благодарственным письмом Главы Демянского муниципального округа

(фамилия имя отчество
в родительном падеже) - _____
(занимаемая должность или сфера, в которой ведется
предпринимательская деятельность, полное наименование
организации, общественного объединения, органа
местного самоуправления)

за многолетний добросовестный труд и в связи с _____
Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Руководитель

И.О.Фамилия

ФИО исполнителя
номер телефона

Приложение № 2
к Положению о
Благодарственном письме
Главы Демянского
муниципального округа

Согласие
на обработку персональных данных

« ___ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О)

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

_____ (когда и кем)
проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие Администрации Демянского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, 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 поощрением/награждением Благодарственным письмом Главы Демянского муниципального округа, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с разделом 2 Положения о Благодарственном письме Главы Демянского муниципального округа.

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 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. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

Ф.И.О.

(подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 3
к Положению о
Благодарственном письме
Главы Демянского
муниципального округа



ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном адресе Главы
Демянского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Благодарственный адрес Главы Демянского муниципального округа (далее – Благодарственный адрес) является поощрением Демянского муниципального округа.

Благодарственным адресом поощряются:

граждане - за особые заслуги в развитии местного самоуправления в Демянском муниципальном округе, успешное проведение общественно значимых социально-культурных мероприятий, 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 округа, профессионализм и высокие трудовые достижения, активную жизненную позицию, добровольческую (волонтерскую) деятельность в Демянском муниципальном округе, 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;

организации, общественные объединения, объединения граждан и (или) юридических лиц - за реализацию общественно значимых социально-культурных мероприятий Демянского муниципального округа, выдающиеся заслуги и (или) достижения, связанные с развитием экономического потенциала Демянского муниципального округа, активную общественную, благотворительную, добровольческую (волонтерскую) деятельность.

1.2. Вручение Благодарственного адреса может быть приурочено к значимым событиям округа и иным случаям, предусмотренным муниципальными правовыми актами.

1.3. Благодарственный адрес вручается:

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

организациям, общественным объединениям, объединениям граждан и (или) юридических лиц (далее организация) независимо от их места нахождения и адреса.

1.4. Награждение Благодарственным адресом производится не чаще одного раза в год.

II. Порядок представления к поощрению Благодарственным адресом

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

2.2.1. В отношении граждан - коллективами организаций, органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов Новгородской области, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Демянского муниципального округа, Главой муниципального округа, депутатами Думы Демянского муниципального округа;

2.2.2. В отношении организаций - Главой муниципального округа, руководителями органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов Новгородской области, депутатами Думы Демянского муниципального округа.

2.2. Ходатайство направляется на имя Главы округа в Администрацию округа (приложение № 1 к положению).

2.3. К ходатайству о поощрении гражданина прилагаются следующие документы:

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. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной, добровольческой (волонтерской) деятельности, указанный в подпункте 1.1. настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, представляемых к награждению за заслуги и достижения в общественной добровольческой (волонтерской) деятельности);

2.3.3. Согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных (приложение № 2 к положению);

2.3.4. Справка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов.

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

2.5. Ходатайства о вручении Благодарственного адреса, поступающие от организаций, должны быть согласованы с заместителем Главы Администрации Демянского муниципального округа, курирующим отрасль.

2.6. Глава округа вправе лично инициировать вопрос о поощрении Благодарственным адресом в порядке, установленном настоящим Положением.

III. Порядок оформления и вручения Благодарственного адреса

3.1. Срок рассмотрения документов о вручении Благодарственного адреса в Администрации Демянского муниципального округа - 1 месяц.

3.2. При соблюдении всех требований, изложенных в разделах I и II данного Положения, отдел по работе с кадрами готовит проект постановления Администрации Демянского муниципального округа.

3.3. Решение о вручении Благодарственного адреса принимается комиссией по наградам Демянского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации района от 14.02.2024 № 161, оформляется постановлением Администрации Демянского муниципального округа.

3.4. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства документы возвращаются инициатору награждения в течение 15 календарных дней со дня поступления ходатайства.

3.5. Учет и регистрацию награжденных Благодарственным адресом осуществляет отдел по работе с кадрами Администрации Демянского муниципального округа.

3.6. Благодарственный адрес представляет собой бланк – бумажный (картонный) лист форматом 295 x 210 мм (приложение № 3 к положению). В верхней части листа посередине расположено изображение герба Демянского муниципального округа, ниже помещены слова «Благодарственный адрес», напечатанные прописными буквами в две строки, ниже помещены слова «Администрации Демянского муниципального округа»,

3.7. На бланке Благодарственного адреса ниже печатается:

а) фамилия, имя, отчество награждаемого или полное название организации в дательном падеже;

б) должность награждаемого;

в) формулировка текста (основания) награждения в соответствии с постановлением Администрации Демянского муниципального округа о награждении.

3.8. Благодарственный адрес подписывается Главой Администрации муниципального округа и заверяется гербовой печатью Администрации Демянского муниципального округа.

3.9. Благодарственный адрес вручается в торжественной обстановке Главой округа или, по его поручению, заместителями Главы Администрации округа, а также руководителями структурных подразделений Администрации Демянского муниципального округа.

3.10. Копии постановления Администрации Демянского муниципального округа направляются в ходатайствующую организацию и в отдел информационного обеспечения для опубликования в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа.

3.11. При утрате Благодарственного адреса дубликат не выдается.

Приложение № 1
к Положению о
Благодарственном адресе
Главы Демянского
муниципального округа

№
на № от

**Главе Демянского
муниципального округа**

ХОДОТАЙСТВО

Уважаем (ый) (ая) _____ !

Прошу поддержать ходатайство о поощрении Благодарственным
адресом Демянского муниципального округа

(ФИО гражданина, представляемого к поощрению дипломом, место работы (службы),
занимаемая должность)

за _____
(указываются заслуги в наставнической деятельности лица, поощряемого дипломом «За
наставничество»)

Приложение: 1. _____ *
2. _____

(должность инициатора) _____ И.О. Фамилия
(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года

<*> перечисляются документы, указанные в пункте 2.3 Положения о Благодарности

ФИО исполнителя
номер телефона

Приложение № 2
к Положению о
Благодарственном адресе
Главы Демянского
муниципального округа

Согласие
на обработку персональных данных

«___» _____ 20__ г.

Я, _____,

(Ф.И.О)

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

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие Администрации Демянского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, 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 поощрением/награждением Благодарственным адресом Администрации Демянского муниципального округа, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с разделом 2 Положения о Благодарственном адресе Администрации Демянского муниципального округа.

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 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. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

Ф.И.О.

(подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 3
к Положению о
Благодарственном адресе
Главы Демянского
муниципального округа

