

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.12.2020

№ 253

с. Панкрушиха

О Благодарственном письме
Администрации
Панкрушихинского района

В соответствии с Уставом муниципального образования Панкрушихинского района Алтайского края, Администрация Панкрушихинского района Алтайского края постановляет:

1. Утвердить Положение «О Благодарственном письме Администрации Панкрушихинского района» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, председателя комитета по образованию Брянскую Н.А.
3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации района.

Глава района

Д.В. Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Панкрушихинского района
от 02.12 2020 № 353

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА**

1. Благодарственное письмо Администрации Панкрушихинского района (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за заслуги в социально-экономическом развитии Панкрушихинского района, за особый вклад в развитие представительной власти и местного самоуправления, совершенствование законодательства, активное участие правотворческой деятельности представительных органов, в работе по повышению правосознания и правовой культуры населения, укрепление межпоселенческих связей, трудовые и иные заслуги.

2. Благодарственным письмом поощряются граждане Российской Федерации, организации, трудовые коллективы, общественные объединения, муниципальные образования Панкрушихинского района.

3. Право на поощрение Благодарственным письмом имеют лица, удостоенные иных видов наград и поощрений отраслевых ведомств и органов местного самоуправления.

4. Благодарственным письмом поощряются лица (в том числе государственные и муниципальные служащие), личным трудом внесшие вклад в одну из сфер, указанных в пункте 1 настоящего Положения и имеющие трудовой стаж не менее 2^х лет. Поощрение Благодарственным письмом может быть приурочено к государственным и профессиональным праздникам, знаменательным датам, юбилейным датам граждан (50 и каждые последующие 5 лет со дня рождения), организаций, коллективов (10 и каждые последующие 10 лет со дня создания).

5. Повторное поощрение Благодарственным письмом возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения.

6. Граждане, в отношении которых имело место увольнение, дисциплинарные взыскания с места работы по виновным основаниям, не имеют права на поощрение Благодарственным письмом.

7. Право направлять ходатайства о поощрении Благодарственным письмом имеют: органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения и отраслевые органы, предприятия, учреждения, организации, общественные объединения.

8. Глава Панкрушихинского района Алтайского края (далее Глава района) или лицо, исполняющие его обязанности в период отсутствия Главы района, в праве лично инициировать вопрос о поощрении Благодарственным

письмом, без предъявления ходатайств, согласно пункту 7 настоящего Положения.

9. Иные лица вправе обращаться к субъектам, указанным в пункте 7 настоящего Положения, с предложениями о поощрении Благодарственным письмом.

10. Ходатайство о поощрении направляется в Администрацию Панкрушихинского района на официальном бланке ходатайствующего субъекта, должно быть подписано уполномоченным должностным лицом и скреплено печатью (при наличии).

11. Ходатайство о поощрении должно содержать информацию о кандидате на поощрение Благодарственным письмом, основания для поощрения, контактную информацию о лице, подготовившем ходатайство (исполнителе).

12. К ходатайству о поощрении физического лица прилагаются:

1) представление по форме, установленной законом Алтайского края от 12 декабря 2006 года № 135-ЗС «О наградах Алтайского края» (прилагается);

2) копии первой и второй страниц паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата на награждение, заверенные в установленном порядке;

3) копия трудовой книжки кандидата на награждение, включая страницы со сведениями о награждениях, заверенная в установленном порядке;

4) копия титульного листа учредительного документа организации, в которой работает (осуществляет полномочия) кандидат на награждение, заверенная в установленном порядке;

5) копии документов о награждениях и поощрениях кандидата на награждение, в случае отсутствия записи в трудовой книжке;

6) согласие кандидата на награждение на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (прилагается).

13. К ходатайству о поощрении организации, коллектива прилагаются:

1) сведения о достижениях организации, коллектива;

2) заключение органа исполнительной власти Администрации сельского поселения в сфере деятельности организации, коллектива в соответствии с компетенцией о поддержке ходатайства;

3) документы, подтверждающие награждение в связи с юбилейной датой, в случае награждения в связи с юбилейной датой.

14. Подготовка и представление документов, возлагается на орган (организацию), инициирующий награждение. Документы, указанные в пунктах 12, 13 настоящего Положения, подписанные руководителем и заверенные печатью соответствующего органа (организации), направляются в Администрацию Панкрушихинского района не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты поощрения.

15. Поступившие в Администрацию Панкрушихинского района ходатайства и документы, подлежат регистрации и направляются секретарю

комиссии, который проверяет их на соответствие требованиям настоящего Положения и выносит на рассмотрение комиссии Администрации района по награждению (далее комиссия). В случае несоответствия требованиям настоящего Положения документы возвращаются без рассмотрения. Заседание комиссии проходит один раз в месяц.

16. Материалы о поощрении рассматриваются комиссией в течение месяца со дня получения ходатайства.

17. По результатам рассмотрения ходатайств и документов, комиссия выносит решение о поощрении Благодарственным письмом. На основании решения комиссии, Главой района издается соответствующее постановление Администрации района. При отклонении ходатайства о награждении в течение месяца со дня принятия решения мотивы отказа сообщаются ходатайствующим.

18. Основаниями для отказа в поощрении Благодарственным письмом являются:

- 1) несоответствие кандидата требованиям, указанным в п. 4 настоящего Положения;
- 2) отсутствие одного из документов, указанных в п.п.12, 13 настоящего Положения, либо не заверенные в установленном порядке;
- 3) представление к награждению ранее срока, указанного в п. 5 настоящего Положения.

19. Подготовку проекта постановления о поощрении Благодарственным письмом, иные необходимые материалы, связанные с поощрением и учет лиц, поощренных Благодарственным письмом осуществляет комиссия по награждению.

20. Постановления о поощрении (списки поощренных) обнародуются на официальном сайте Администрации района.

21. Благодарственное письмо подписывается Главой района.

22. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке.

23. В трудовой книжке лица, поощренного Благодарственным письмом, на основании постановления Администрации района производится запись о поощрении Благодарственным письмом.

24. Расходы, связанные с поощрением Благодарственным письмом, включая приобретение ценного подарка и букета цветов, производятся за счет средств местного бюджета в соответствии со сметой расходов.

25. В случае утраты Благодарственного письма, дубликат не выдается.

26. Описание Благодарственного письма:

Бланк Благодарственного письма представляет собой мелованный лист бумаги формата 210 x 298 мм.

По периметру бланка нанесена орнаментная рамка шириной 4мм: верх – голубого цвета плавно переходящий в синий и нижняя часть розового цвета.

Внутренний контур рамки имеет форму ленты и ширину 8 мм. Лента располагается на светло-голубом фоне, серебристого цвета переходящая в триколор.

В верхней части листа на голубом фоне слева - фото комбайна, справа расположено фото стелы «Панкрушиха», в нижней части листа - здание Администрации Панкрушихинского района.

Ниже от декоративной ленты на светло- голубом фоне по центру - помещена надпись в две строки буквами черного цвета, «Благодарственное письмо», выполненная печатным шрифтом.

По центру размещена надпись "Уважаемая (ый)", выполненная печатными буквами черного цвета.

Далее прописным шрифтом имя, отчество гражданина полностью представляемого к поощрению.

После располагаются слова: Администрация Панкрушихинского района благодарит Вас «за _____» (конкретное описание достижений и заслуг гражданина, представленного к поощрению, служащих основанием для поощрения Благодарственным письмом и пожелание).

Ниже следует надпись «Постановление Администрации Панкрушихинского района» (указывается дата и номер постановления) и подпись Главы района.

Оборотная сторона листа белого цвета без изображений и надписей.

Благодарственное письмо размещается в рамку под стекло.

На бланке организации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению о Благодарственном
письме Администрации
Панкрушихинского района

Администрация Панкрушихинского района

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении гражданина
Благодарственным письмом
Администрации Панкрушихинского
района

В связи с наступающим _____ юбилеем
(дата)

(знаменательным событием, профессиональным праздником – наименование праздника) просим Вас рассмотреть возможность поощрения Благодарственным письмом Администрации Панкрушихинского района

(Ф.И.О. гражданина, представляемого к поощрению, его основное место работы или службы, занимаемая им должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий))

за « _____ »

(конкретное описание достижений и заслуг гражданина, представляемого к поощрению, служащих основанием для поощрения Благодарственным письмом)

Приложение: представление, согласие кандидата на обработку персональных данных, копия трудовой книжки, копия документа удостоверяющего личность, копии наград.

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению о Благодарственном
письме Администрации
Панкрушихинского района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(вид награды Администрации района)

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Должность, место работы _____

3. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

4. Место рождения _____

5. Образование _____

(специальность (направление подготовки), наименование образовательной организации, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какими государственными наградами РФ, государственными наградами СССР, РСФСР, наградами иностранных государств, ведомственными наградами, наградами Алтайского края, наградами органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления награжден и даты награждения _____

8. Домашний адрес _____

9. Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____

(если работа в отрасли имеет отношение к награде)

Стаж работы в организации _____

(если о награждении ходатайствует организация)

10. Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации, министерства (ведомства)	Местонахождение организации, министерства (ведомства)
поступления	ухода		

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

12. Кандидатура рекомендована _____
(наименование должности, органа, организации)

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. " ____ " _____ 20 ____ .

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению о Благодарственном
письме Администрации
Панкрушихинского района

СОГЛАСИЕ
кандидата на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
проживающий(ая) по адресу: _____
(край, район, село, поселок, улица, дом, квартира)

документ удостоверяющий личность: серия _____ № _____ выдан _____

_____, дата выдачи « _____ » _____ года, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации Панкрушихинского района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) моих персональных данных (фамилия, имя , отчество, адрес, пол, дату рождения, адрес места жительства, данные документа удостоверяющего личность, должность, сведения о месте работы, контактный телефон, адрес электронной почты, гражданство и другие персональные данные) в объеме, содержащихся в представляемых документах, необходимых для подготовки наградных документов для представления к награждению районной наградой

(вид награды полностью)

Я проинформирован(а) о том, что сведения о решении по моему заявлению будут опубликованы на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия настоящего согласия – период времени со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)