



**АЛЬМЕНЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГЛАВА
АЛЬМЕНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2022 года № 2

с. Альменево

**О Благодарственном письме
Главы Альменевского муниципального округа Курганской области**

В целях совершенствования системы поощрения и награждения от имени Главы Альменевского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить Благодарственное письмо Главы Альменевского муниципального округа Курганской области.
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Главы Альменевского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Альменевского муниципального округа Курганской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

Глава Альменевского
муниципального округа Курганской области

А.В. Снежко

Приложение к постановлению Главы
Альменевского муниципального округа Курганской
области от 21.04.2022 г. № 2 «О Благодарственном
письме Главы Альменевского муниципального
округа Курганской области»

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ АЛЬМЕНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Благодарственное письмо Главы Альменевского муниципального округа Курганской области (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения:

1) граждан, организаций и коллективов организаций всех форм собственности за вклад в социально-экономическое развитие Альменевского муниципального округа Курганской области, активное участие в общественной жизни Альменевского муниципального округа Курганской области, заслуги в содействии укреплению развития местного самоуправления, осуществление мер по обеспечению законности и правопорядка на территории Альменевского муниципального округа Курганской области;

2) граждан за самоотверженность и мужество, проявленные при чрезвычайной ситуации или угрозе ее возникновения, смелые и решительные действия, совершенные при исполнении гражданского или служебного долга, в том числе в условиях, сопряженных с риском для жизни.

2. Поощрение Благодарственным письмом производится при наличии у представляемых к поощрению:

1) организаций и коллективов организаций - наград (поощрений) федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления Альменевского муниципального округа Курганской области;

2) граждан, за исключением граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1 настоящего Положения, - не менее 5 лет трудового стажа и наград (поощрений) федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления Альменевского муниципального округа Курганской области, организаций.

3. Инициаторами поощрения Благодарственным письмом (далее - инициаторы поощрения) вправе выступать:

1) органы местного самоуправления Альменевского муниципального округа Курганской области;

2) организации, осуществляющие деятельность на территории Альменевского муниципального округа Курганской области;

3) отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

4. Инициатором поощрения подготавливается ходатайство на поощрение Благодарственным письмом на имя Главы Альменевского муниципального округа Курганской области (далее - ходатайство) и составляется представление о поощрении Благодарственным письмом, содержащее сведения о трудовой деятельности (далее - представление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению - для граждан и по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению - для организаций,

коллективов организаций.

5. Ходатайство и представление, составленное инициаторами поощрения, указанными в пункте 3 настоящего Положения, направляются для дальнейшего рассмотрения и согласования в общий отдел Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области (далее – общий отдел), с приложением проекта текста Благодарственного письма и следующих документов:

1) в отношении граждан, представляемых к поощрению Благодарственным письмом:

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии);

2) в отношении организаций и коллективов организаций, представляемых к поощрению Благодарственным письмом:

копии учредительных документов организации.

6. В течение 7 дней со дня получения документов о поощрении общий отдел рассматривает их и по результатам рассмотрения:

1) направляет на согласование первому заместителю Главы Альменевского муниципального округа Курганской области, заместителю Главы Альменевского муниципального округа Курганской области, координирующему соответствующее направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Глава Альменевского муниципального округа Курганской области (далее – заместитель Главы, координирующий соответствующее направление деятельности);

2) возвращает инициатору поощрения, указанному в пункте 3 настоящего Положения, с указанием оснований возврата.

7. Основаниями для возврата документов о поощрении являются:

1) представление документов о поощрении не в полном объеме;

2) отсутствие в представленных документах о поощрении сведений о наличии у представляемого к поощрению Благодарственным письмом заслуг, указанных в пункте 1 настоящего Положения;

3) выявление в представленных документах о поощрении недостоверной информации;

4) несоответствие представляемого к поощрению Благодарственным письмом требованиям, установленным в пункте 2 настоящего Положения;

5) инициатором поощрения является лицо, не указанное в пункте 3 настоящего Положения;

6) несоответствие представления требованиям, установленным в пункте 4 настоящего Положения;

7) несоблюдение процедуры согласования документов о поощрении, установленной пунктом 5 настоящего Положения;

8) документы о поощрении представлены до истечения срока, установленного пунктом 15 настоящего Положения.

8. В течение 7 дней со дня согласования документов о поощрении заместителем Главы, координирующим соответствующее направление деятельности, документы о поощрении направляются общим отделом в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта

интересов в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области (далее - комиссия), состав и порядок работы которой утверждаются муниципальным правовым актом Альменевского муниципального округа Курганской области.

9. Комиссия в течение 30 дней со дня поступления документов о поощрении рассматривает их и принимает решение о целесообразности или нецелесообразности поощрения Благодарственным письмом, которое в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляет на рассмотрение Главе Альменевского муниципального округа Курганской области.

10. Глава Альменевского муниципального округа Курганской области вправе по собственной инициативе принять решение о поощрении Благодарственным письмом.

В случае принятия Главой Альменевского муниципального округа Курганской области решения о поощрении Благодарственным письмом по собственной инициативе, поощрение Благодарственным письмом производится без соблюдения требований, установленных пунктами 3 - 9 настоящего Положения.

11. Общий отдел:

1) в течение 7 дней со дня принятия Главой Альменевского муниципального округа Курганской области решения о поощрении Благодарственным письмом осуществляет подготовку проекта постановления Главы Альменевского муниципального округа Курганской области о поощрении Благодарственным письмом;

2) в течение 5 дней после издания постановления Главы Альменевского муниципального округа Курганской области о поощрении Благодарственным письмом оформляет Благодарственное письмо.

12. Благодарственное письмо оформляется на бланке, рисунок и описание которого утверждаются распоряжением Главы Альменевского муниципального округа Курганской области.

13. Благодарственное письмо подписывается Главой Альменевского муниципального округа Курганской области и заверяется печатью Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

14. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке Главой Альменевского муниципального округа Курганской области или иным уполномоченным Главой Альменевского муниципального округа Курганской области лицом.

15. Повторное поощрение Благодарственным письмом производится не ранее чем через год после предыдущего поощрения.

16. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

Приложение 1 к Положению о
Благодарственном письме
Главы Альменевского
муниципального округа
Курганской области

Главе
Альменевского муниципального
округа Курганской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

Представление
о поощрении Благодарственным письмом Главы Альменевского
муниципального округа Курганской области

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место работы* _____
(полное наименование организации, коллектива организации, штатная численность организации)

Занимаемая должность* _____
(наименование должности, дата назначения)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Образование _____
(наименование образовательной организации, год окончания)

Наличие наград (поощрений) федеральных органов государственной власти, органов
государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления
Альменевского муниципального округа Курганской области, организаций, год
награждения (поощрения): _____

Общий стаж работы* _____

Стаж работы в занимаемой должности* _____

Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению _____

Предполагаемые дата и место вручения Благодарственного письма Главы
Альменевского муниципального округа Курганской области

Первый заместитель (заместитель) Главы
Альменевского муниципального округа Курганской
области, координирующий соответствующее
направление деятельности

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 г.

Сведения о трудовой деятельности*

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

* указывается при наличии

Первый заместитель (заместитель) Главы
Альменевского муниципального округа Курганской
области, координирующий соответствующее
направление деятельности

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 г.

Приложение 2 к Положению о
Благодарственном письме
Главы Альменевского
муниципального округа
Курганской области

Главе
Альменевского муниципального
округа Курганской области

(фамилия, имя, отчество)

Представление
о поощрении Благодарственным письмом Главы Альменевского
муниципального округа Курганской области

(полное наименование организации, коллектива организации)

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

Дата образования _____

Общий период деятельности организации (коллектива организации) _____

Штатная численность организации _____

Наличие наград (поощрений) федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления Альменевского муниципального округа Курганской области, организаций, год награждения: _____

Сведения о деятельности организации (коллектива организации), отражающие характер и степень заслуг: _____

Предполагаемые дата и место вручения Благодарственного письма Главы Альменевского муниципального округа Курганской области _____

Первый заместитель (заместитель) Главы
Альменевского муниципального округа Курганской
области, координирующий соответствующее
направление деятельности

(подпись, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 г.

Приложение 3 к Положению о
Благодарственном письме
Главы Альменевского
муниципального округа
Курганской области

В Администрацию Альменевского
муниципального округа Курганской области
от _____

Ф.И.О. субъекта персональных данных

адрес, где зарегистрирован субъект персональных
данных

паспорт

Номер основного документа, удостоверяющего его
личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

**Согласие
на обработку персональных данных**

В целях обеспечения соблюдения норм трудового законодательства, законодательства о бухгалтерском учете и иных нормативных правовых актов даю согласие на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а именно - совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", перечисленных в настоящем заявлении:

1) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ удостоверяющего личность);

2) сведения о месте жительства (адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания) и контактных телефонах;

3) сведения об образовании, профессии, стаже работы;

4) сведения о семейном положении;

5) сведения о воинском учете;

6) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях, классных чинах, воинских и специальных званиях;

7) сведения о персонифицированном учете (данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика);

8) иные сведения, обработка которых необходима в рамках действующего законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(ФИО, подпись, дата)