



**Российская Федерация
Администрация Успенского сельского поселения
Чудовского района Новгородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.10.2024 № 188
с. Успенское

**Об утверждении Положения о
Благодарственном письме Главы
Успенского сельского поселения**

В целях поощрения граждан за заслуги и (или) достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, эффективный и добросовестный труд, безупречную и эффективную муниципальную службу или службу, вклад в социально-экономическое развитие Успенского сельского поселения, Администрация Успенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Главы Успенского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава поселения

Ю.В. Шанаева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 30.10.2024 № 188

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме
Главы Успенского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы Успенского сельского поселения (далее – Благодарственное письмо) вручается организациям, физическим лицам в качестве поощрения за высокие достижения в профессиональной или общественной деятельности, безупречную и эффективную муниципальную службу, в связи с профессиональными праздниками, выслугой лет, за достижения в профессиональной или общественной деятельности, многолетний добросовестный труд.

1.2. Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги и (или) достижения производится не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения.

2. Условия и порядок представления
к поощрению Благодарственным письмом

2.1. Представление к поощрению Благодарственным письмом производится при наличии у гражданина, представляемого к поощрению, на дату подачи ходатайства о поощрении Благодарственным письмом, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения:

2.1.1. трудового стажа в органах местного самоуправления Успенского сельского поселения, организациях, учреждениях, предприятиях, осуществляющих деятельность на территории Успенского сельского поселения (далее - организация), не менее 1 года по последнему месту работы (для работающих граждан);

2.1.2. срока осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Успенского сельского поселения, не менее 1 года (для граждан, осуществляющих общественную деятельность);

2.1.3. срока осуществления предпринимательской деятельности на территории Успенского сельского поселения не менее 1 года (для граждан, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность);

2.1.4. срока осуществления деятельности физического лица на территории Успенского сельского поселения, применяющего специальный налоговый

режим «Налог на профессиональный доход», не менее 1 года (для самозанятых граждан).

2.2. Представление к поощрению Благодарственным письмом 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, не допускается.

2.3. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом (далее - ходатайство) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, индивидуальными предпринимателями, самозанятыми гражданами, осуществляющими деятельность на территории Успенского сельского поселения, заместителем Главы администрации, Главой сельского поселения (далее - инициатор поощрения).

2.4. Ходатайство оформляется инициатором поощрения согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется с документами в адрес Администрации Успенского сельского поселения. В случае, если инициатором поощрения выступает заместитель Главы администрации Успенского сельского поселения, то ходатайство оформляется служебной запиской согласно приложению № 1 к настоящему Положению на имя Главы Успенского сельского поселения с приложением документов.

2.5. К ходатайству прилагаются следующие документы:

2.5.1. характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные личные заслуги и (или) достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором поощрения;

2.5.2. выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности или иной документ, выданный по месту работы (службы), подтверждающий стаж, указанный в подпункте 2.1.1 настоящего Положения (для работающих граждан);

2.5.3. справка, подтверждающая период осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, выданная организацией гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, осуществляющих общественную деятельность);

2.5.4. справка, подтверждающая период осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности на территории Успенского сельского поселения, указанный в подпункте 2.1.3 настоящего Положения, подписанная индивидуальным предпринимателем (для граждан, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность);

2.5.5. справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, подтверждающая период осуществления деятельности, указанной в подпункте 2.1.4 настоящего Положения (для самозанятых граждан);

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

2.5.7. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо уведомление о постановке на учет в налоговом органе (для граждан, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность);

2.5.8. согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - согласие на обработку персональных данных);

2.5.9. справка, выданная по месту работы (службы), об отсутствии у гражданина дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, проводимых в отношении него служебных проверок (для работающих граждан);

2.5.10. справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная не ранее чем за 90 календарных дней до дня подачи ходатайства.

2.6. Ходатайство с документами регистрируется в день его поступления в Администрации Успенского сельского поселения.

2.7. Ходатайство и документы направляются специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства Администрации Успенского сельского поселения (далее - специалист) не позднее дня, следующего за днем регистрации.

2.8. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов 1.2, 2.1, 2.2 настоящего Положения.

2.9. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Положения, и несоблюдения требований пунктов 1.2, 2.1, 2.2 настоящего Положения, специалист не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов возвращает ходатайство и документы инициатору поощрения с письменным уведомлением, содержащим причину возврата за подписью заместителя Главы администрации Успенского сельского поселения.

2.10. В случае соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов 1.2, 2.1, 2.2

настоящего Положения специалист обеспечивает в течение 2-х рабочих дней согласование поступивших ходатайства и документов: с заместителем Главы администрации Успенского сельского поселения.

2.11. Заместитель Главы администрации согласовывает или отказывает в согласовании ходатайства, поступившего в Администрацию Успенского сельского поселения, путем проставления соответствующей визы на ходатайстве, после чего специалист документы передает Главе Успенского сельского поселения.

Основанием для отказа согласования заместителем Главы администрации ходатайства является отсутствие у гражданина, представляемого к поощрению, заслуг и (или) достижений, достаточных для поощрения Благодарственным письмом согласно пункту 1.1 настоящего Положения. Основания отказа указываются в визе.

2.12. Окончательное решение о согласовании или об отказе в согласовании ходатайства принимается Главой Успенского сельского поселения путем проставления соответствующей визы на ходатайстве в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения.

2.13. Если Главой Успенского сельского поселения принято решение об отказе в согласовании ходатайства, то ходатайство и документы направляются специалисту в течение 2 рабочих дней со дня наложения визы, содержащей причину возврата.

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

2.15. Если Главой Успенского сельского поселения принято решение об отказе в согласовании ходатайства в случае отсутствия у гражданина, представляемого к поощрению, заслуг и (или) достижений, достаточных для поощрения Благодарственным письмом согласно пункту 1.1 настоящего Положения, специалист не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает ходатайство и документы инициатору поощрения с письменным уведомлением за подписью Главы Успенского сельского поселения, содержащим причину возврата.

2.16. Если Главой Успенского сельского поселения принято решение о согласовании ходатайства, специалист не позднее 10 рабочих дней со дня согласования ходатайства Главой Успенского сельского поселения осуществляет оформление Благодарственного письма.

Глава Успенского сельского поселения вправе лично инициировать вопрос о поощрении Благодарственным письмом лиц, имеющих заслуги и (или) достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, направив специалисту соответствующее поручение (указание).

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения поручения (указания) Главы Успенского сельского поселения о поощрении Благодарственным письмом обеспечивает предоставление гражданином, представляемым к поощрению, согласия на обработку его персональных данных.

В случае наличия согласия на обработку персональных данных от

гражданина, представляемого к поощрению, специалист в течение 10 рабочих дней со дня представления гражданином согласия на обработку его персональных данных осуществляет оформление Благодарственного письма.

В случае непредставления гражданином, представляемым к поощрению, согласия на обработку персональных данных общий отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения поручения (указания) направляет информацию об отсутствии согласия на обработку персональных данных Главе Успенского сельского поселения.

Поощрение Благодарственным письмом при отсутствии согласия на обработку персональных данных не производится.

2.17. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой Успенского сельского поселения путем подписания соответствующего Благодарственного письма.

3. Порядок поощрения Благодарственным письмом

3.1. Вручение Благодарственного письма производится Главой Успенского сельского поселения либо уполномоченным им лицом, в течение 60 рабочих дней со дня подписания Главой Успенского сельского поселения соответствующего Благодарственного письма.

3.2. Учет граждан, поощренных Благодарственным письмом, осуществляется специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном
письме Главы Успенского
сельского поселения

Главе Успенского сельского
поселения

(фамилия, инициалы)

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении Благодарственным письмом
Главы Успенского сельского поселения*

Уважаемый(ая) _____!

Прошу поддержать ходатайство о поощрении Благодарственным письмом
Главы Успенского сельского поселения _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, представляемого к
поощрению,
занимаемая должность, место работы (службы) с указанием полного
наименования организации)

за _____

(указываются заслуги и (или) достижения в соответствии с пунктом 1.1
Положения о
Благодарственном письме Главы Успенского сельского поселения)

Приложение**:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель организации, общественного
объединения, индивидуальный предприниматель,
самозанятый гражданин, заместитель Главы
администрации Успенского сельского поселения,
лицо, замещающее муниципальную должность в
органе местного самоуправления Успенского
сельского поселения, Глава сельского поселения
Успенского сельского поселения

И.О. Фамилия

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО (НЕ СОГЛАСОВАНО)

Заместитель Главы администрации Успенского
сельского поселения (в случае, если не является
инициатором поощрения)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20__ года

* – ходатайства, представляемые юридическими лицами, оформляются на официальных бланках соответствующих юридических лиц;

** – перечисляются прилагаемые документы, указанные в пункте 2.5 Положения о Благодарственном письме Главы Успенского сельского поселения.

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном
письме Главы Успенского
сельского поселения

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

«_____» _____ 20__ года
Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ серия _____ № _____, выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

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

настоящим даю свое согласие Администрации Успенского сельского поселения, расположенной по адресу: 174210, Новгородская область, Чудовский район, с.Успенское, ул.Коммунарная, д.6, помещение 3, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с поощрением Благодарственным письмом Главы Успенского сельского поселения, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с Положением о Благодарственном письме Главы Успенского сельского поселения.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период рассмотрения моей кандидатуры в целях поощрения Благодарственным письмом Главы Успенского сельского поселения, оформления документов и последующего

их хранения в соответствии со сроками хранения, определенными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

И.О. Фамилия

(подпись лица, давшего согласие)