**Проект**

**Российская Федерация**

**Администрация Успенского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.2024 №

с. Успенское

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Главы Успенского сельского поселения.

 2.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского

поселения в сети «Интернет».

Проект подготовила и подписала

главный специалист О.М. Бойцова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Успенского сельского поселения

от 08.2024 №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме Главы Успенского сельского поселения**

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.

2. Инициаторами вручения Благодарственного письма помимо Главы Успенского сельского поселения, могут выступать заместитель Главы администрации Успенского сельского поселения, руководитель организации.

3. Решение о вручении Благодарственного письма принимается Главой Успенского сельского поселения.

4. Вручение Благодарственного письма производится от имени Главы Успенского сельского поселения по представлению (ходатайству) заместителя Главы администрации Успенского сельского поселения и руководителей организаций.

Представления организаций должны быть согласованы с заместителем Главы администрации Успенского сельского поселения, за исключением представлений на работников территориальных органов федеральной власти и организаций государственной формы собственности, находящихся на территории Успенского сельского поселения.

5. Для принятия решения о вручении физическому лицу Благодарственного письма в Администрацию Успенского сельского поселения представляются следующие документы:

ходатайство заместителя Главы администрации Успенского сельского поселения, Главы Успенского сельского поселения или руководителя организации;

характеристика производственной, научной, общественной деятельности и других заслуг физического лица;

копии документов, подтверждающих стаж и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 [Трудового кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации;

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

необходимый трудовой стаж для представления к награждению Благодарственным письмом должен составлять не менее 10 лет на территории Успенского сельского поселения и (или) не менее 1 года стажа по последнему месту работы. Стаж осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Успенского сельского поселения должен составлять не менее 1 года (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в общественной деятельности).

согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению к настоящему Положению.

6. Для принятия решения о вручении организации Благодарственного письма в Администрацию Успенского сельского поселения представляются следующие документы:

ходатайство заместителя Главы администрации Успенского сельского поселения, Главы Успенского сельского поселения или руководителя организации;

характеристика производственной, научной, общественной деятельности трудового коллектива организации;

7. Документы представляются в Администрацию Успенского сельского поселения и рассматриваются в течение 30 дней с момента получения.

По результатам рассмотрения принимается решение о представлении к награде либо об отказе в удовлетворении ходатайства.

Основаниями отказа являются: несоответствие документов и (или) отсутствие у гражданина (организации) представляемого(ой) к поощрению, заслуг и достижений, достаточных к поощрению. В случае отказа, документы возвращаются инициатору поощрения.

8. Оформление Благодарственного письма и учет организаций и физических лиц, которым оно вручено, осуществляется специалистом Администрации поселения, наделенным полномочиями по ведению кадрового делопроизводства, на основании резолюции Главы Успенского сельского поселения на ходатайстве о вручении Благодарственного письма.

9. Вручение Благодарственного письма осуществляется Главой Успенского сельского поселения или по его поручению другим должностным лицом.

10. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется не более 2 раз, повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги и достижения производится не ранее, чем через 5 лет после предыдущего поощрения в порядке, установленном настоящим Положением. В случае повторного поощрения Благодарственным письмом вместе с документами, указанными в пунктах 5,6 настоящего положения, прилагается копия ранее врученного Благодарственного письма.

Приложение

к Положению о Благодарственном письме

Главы Успенского сельского поселения

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается орган местного самоуправления)

расположенного 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 5 Положения о Благодарственном письме Главы Успенского сельского поселения (далее - Положение), и с награждением Благодарственным письмом Главы Успенского сельского поселения, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 5 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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «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 5 Положения, и с награждением Благодарственным письмом Главы Успенского сельского поселения, 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)».