**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.09.2021 № 378

Об утверждении Положения о

Благодарственном письме

Администрации муниципального образования «Велижский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Велижский район», Администрация муниципального образования «Велижский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Администрации муниципального образования «Велижский район».

2. Постановление вступает в силу после обнародования на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» http://velizh.admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Начальнику отдела по информационной политике Администрации муниципального образования «Велижский район» К.П. Борису разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» http://velizh.admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

«Велижский район» Г.А. Валикова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации муниципального образования «Велижский район»  от 01.09.2021 № 378 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Администрации

муниципального образования «Велижский район»

1. Благодарственное письмо Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее – Благодарственное письмо) является наградой Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее Администрация) за заслуги в социально-экономическом развитии района, за заслуги в науке, культуре, искусстве, просвещении, охране здоровья граждан, обеспечении законности, прав и свобод человека и гражданина, а также за вклад в охрану окружающей среды и природопользование.

2. Благодарственным письмом награждаются граждане и трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций, внесшие вклад в развитие района. Обязательным условием награждения Благодарственным письмом граждан является наличие общего трудового стажа не менее 3 лет.

3. Благодарственным письмом награждаются трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, внесшие весомый вклад в развитие муниципального образования «Велижский район».

Неработающие пенсионеры могут быть представлены к поощрению Благодарственным письмом Администрации в случае, если они продолжают активно участвовать в общественной жизни Велижского района, ее социально-экономическом и культурном развитии.

4. К поощрению Благодарственным письмом представляются лица, имеющие поощрения организации (учреждения), возбудившей ходатайство о поощрении Благодарственным письмом Администрации.

5. Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее чем через один год после предыдущего поощрения.

6. Право направлять ходатайство о награждении Благодарственным письмом (далее – ходатайство о награждении) принадлежит органам местного самоуправления, органам территориального общественного самоуправления, предприятиям, учреждениям независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности.

7. Ходатайство о награждении граждан, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций с сопроводительным письмом направляется на имя Главы муниципального образования «Велижский район» не позднее, чем за 30 дней до награждения.

8. Ходатайство о награждении граждан оформляется по форме, утвержденной Администрацией приложение 2.

9. Инициатором выдвижения не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты вручения предоставляются в Администрацию следующие документы:

- ходатайство о поощрении Администрацией по форме согласно приложению 2;

- представление к поощрению Администрации по форме согласно приложению 3;

- согласие на обработку персональных данных (для граждан) по форме согласно приложению 4.

10. Должностные лица, представляющие документы к поощрению Благодарственным письмом Администрации, несут личную ответственность за правильность и достоверность изложенных в них сведений.

11. К ходатайству о награждении прилагаются копии документов о наградах и поощрениях при их наличии.

12. Ходатайство о награждении рассматривается Главой муниципального образования «Велижский район» на заседании Администрации в течение 15 дней со дня поступления.

13. Ходатайство, поданное с нарушением установленных требований, возвращается ходатайствующему субъекту без рассмотрения.

14. Основаниями для отказа в поощрении Благодарственным письмом Администрации являются:

- отсутствие заслуг и достижений, указанных в п.2 настоящего Положения;

- отсутствие условий, указанных в п 4-9 настоящего Положения;

- несоблюдение сроков представления ходатайства о поощрении, указанных в п.7 настоящего Положения;

- наличие недостоверной информации в представлении;

- внесение представления в период срока действия дисциплинарного взыскания, примененного к кандидату на поощрение.

15. Проект распоряжения Администрации о поощрении Благодарственным письмом Администрации готовится управляющим делами Администрации муниципального образования «Велижский район».

16. Благодарственное письмо Администрации оформляется управляющим делами Администрации муниципального образования «Велижский район», подписывается Главой муниципального образования «Велижский район», скрепляется гербовой печатью.

17. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке Главой муниципального образования «Велижский район» либо иным лицом по его поручению.

19. Оформление, учет и регистрацию выданных Благодарственных писем осуществляет управляющим делами Администрация муниципального образования «Велижский район».

Приложение 1

к Положению о Благодарственном

письме Администрации муниципального

образования «Велижский район»

Описание

Благодарственного письма

Администрации муниципального образования

«Велижский район»

Благодарственное письмо Администрации муниципального образования «Велижский район», представляет собой горизонтально расположенный лист бумаги цвета слоновой кости размером 297 x 210 мм.

На расстоянии 35 мм от верхнего края листа в центре в одну строку расположена надпись: "Администрация муниципального образования «Велижский район» (шрифт - Decor, размер шрифта - 24 п., цвет букв - темный).

На расстоянии 60 мм от верхнего края листа в центре в одну строку расположена надпись: "БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО" (шрифт - Book Antiqua, размер шрифта - 45 п., цвет букв - черный**.**

На расстоянии 10 мм от краев листа по периметру расположена орнаментальная рамка.

Приложение 2

к Положению о Благодарственном

письме Администрации муниципального

образования «Велижский район»

Форма ходатайства

о поощрении Администрацией муниципального образования

«Велижский район»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На бланке | | | | | Главе муниципального образования «Велижский район» | |
|  | |
| Фамилия И.О. | |
|  | |
| О поощрении | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Прошу Вас рассмотреть вопрос о возможном поощрении | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |
| (наименование поощрения) |  | | (ФИО кандидата) | |  | (наименование должности) |
|  | | | | | | |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заслуги кандидата) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| С уважением, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Должность руководителя, наименование организации | |  | | подпись |  | И.О.Фамилия |
|  | | | | | | |
| Фамилия Имя Отчество (исполнителя)  (8481) 320-00-00 | | | | | | |

Приложение 3

к Положению о Благодарственном

письме Администрации муниципального

образования «Велижский район»

|  |  |
| --- | --- |
| Представление  к поощрению Администрации муниципального образования «Велижский район»  (для граждан) | |
|  | |
| 1. | Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. | Должность, место работы (полное наименование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| 3. | Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. | Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | Специальность, наименование образовательной организации, год  окончания обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| 6. | Телефон: служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. | Имеющиеся награждения, даты награждений: |
| - |  |
| - |  |
| 8. | Общий стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. | Стаж работы в отрасли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 10. | Стаж работы в организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 11. | Наличие/отсутствие дисциплинарного взыскания на момент представления к поощрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 12. | Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению за последние 3 года: |
|  |  |
| 13. | Финансово-экономические показатели работы <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Финансово-экономические показатели | Ед. изм. | Отчетные периоды (по годам) | | | |
| 1 | 2 | 3 | Истекшие месяцы текущего года |
| 1. | Объем производства продукции, работ, услуг | млн руб. |  |  |  |  |
| 2. | Объем реализации продукции, работ, услуг | млн руб. |  |  |  |  |
| 3. | Чистая прибыль | млн руб. |  |  |  |  |
| 4. | Инвестиционные вложения | млн руб. |  |  |  |  |
| 5. | Среднесписочная численность работающих | чел. |  |  |  |  |
| 6. | Создание новых рабочих мест | кол. |  |  |  |  |
| 7. | Среднемесячная заработная плата | руб. |  |  |  |  |
| 8. | Задолженность по зарплате | млн руб. |  |  |  |  |
| 9. | Сумма налогов и взносов, уплаченных: | млн руб. |  |  |  |  |
| 9.1 | в федеральный бюджет | млн руб. |  |  |  |  |
| 9.2 | в региональный бюджет | млн руб. |  |  |  |  |
| 9.3 | в местный бюджет | млн руб. |  |  |  |  |
| 9.4 | в государственные внебюджетные фонды | млн руб. |  |  |  |  |
| 10. | Задолженность по налогам и взносам: | млн руб. |  |  |  |  |
| 10.1 | в федеральный бюджет | млн руб. |  |  |  |  |
| 10.2 | в региональный бюджет | млн руб. |  |  |  |  |
| 10.3 | в местный бюджет | млн руб. |  |  |  |  |
| 10.4 | в государственные внебюджетные фонды | млн руб. |  |  |  |  |
| 11. | Кредиторская задолженность | млн руб. |  |  |  |  |
| 12 | Просроченная кредиторская задолженность | млн руб. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность руководителя, наименование организации |  | подпись |  | И.О.Фамилия |
|  | | | | |
| М.П. | | | | |

--------------------------------

<\*> Заполняются при представлении к поощрению руководителей организаций, заместителей руководителей организаций и главных бухгалтеров организаций.

Форма 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Представление к поощрению Администрации муниципального образования «Велижский район»  (для организаций) | |
|  |  | |
| 1. | Полное наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  | |
| 2. | Сокращенное наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 3. | Дата основания организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 4. | Вид экономической деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 5. | ФИО (полностью), должность руководителя организации: | |
|  |  | |
| 6. | Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 7. | Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 8. | Телефон, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 9. | Имеющиеся награждения и даты награждений: | |
| - |  | |
| - |  | |
| 10. | Характеристика деятельности организации (информация о результатах деятельности организации, о вкладе в развитие конкретной сферы деятельности за последние 3 года): | |
|  |  | |
| 11. | Финансово-экономические показатели работы |  |
|  | (наименование организации) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Финансово-экономические показатели | Ед. изм. | Отчетные периоды (по годам) | | | |
| 1 | 2 | 3 | Истекшие месяцы текущего года |
| 1. | Объем производства продукции, работ, услуг | млн руб. |  |  |  |  |
| 2. | Объем реализации продукции, работ, услуг | млн руб. |  |  |  |  |
| 3. | Чистая прибыль | млн руб. |  |  |  |  |
| 4. | Инвестиционные вложения | млн руб. |  |  |  |  |
| 5. | Среднесписочная численность работающих | чел. |  |  |  |  |
| 6. | Создание новых рабочих мест | кол. |  |  |  |  |
| 7. | Среднемесячная заработная плата | руб. |  |  |  |  |
| 8. | Задолженность по зарплате | млн руб. |  |  |  |  |
| 9. | Сумма налогов и взносов, уплаченных: | млн руб. |  |  |  |  |
| 9.1 | в федеральный бюджет | млн руб. |  |  |  |  |
| 9.2 | в региональный бюджет | млн руб. |  |  |  |  |
| 9.3 | в местный бюджет | млн руб. |  |  |  |  |
| 9.4 | в государственные внебюджетные фонды | млн руб. |  |  |  |  |
| 10. | Задолженность по налогам и взносам: | млн руб. |  |  |  |  |
| 10.1 | в федеральный бюджет | млн руб. |  |  |  |  |
| 10.2 | в региональный бюджет | млн руб. |  |  |  |  |
| 10.3 | в местный бюджет | млн руб. |  |  |  |  |
| 10.4 | в государственные внебюджетные фонды | млн руб. |  |  |  |  |
| 11. | Кредиторская задолженность | млн руб. |  |  |  |  |
| 12 | Просроченная кредиторская задолженность | млн руб. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность руководителя, наименование организации |  | подпись |  | И.О.Фамилия |
|  | | | | |
| М.П. | | | | |

Приложение 4

к Положению о Благодарственном

письме Администрации муниципального

образования «Велижский район»

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество работника) | | | | | |
|  | | | | | |
| зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан | | | |  | |
|  | | | | (дата, кем выдан) | |
|  | | | | | |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  настоящим даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), 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) моих персональных данных, содержащихся в документах к поощрению администрации города Белгорода, прилагаемых к ним документах, а также полученных в ходе проведения в отношении меня проверочных мероприятий, с целью представления меня к поощрению на срок со дня подписания согласия до достижения цели обработки персональных данных.  Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. | | | | | |
|  |  |  |  | |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | | (фамилия, имя, отчество) |