

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО**

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2020 № 806

г. Слободской Кировской области

**О Благодарственном письме администрации города Слободского**

Администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме администрации города Слободского. Прилагается.

2. Утвердить описание бланка Благодарственного письма администрации города Слободского. Прилагается.

3. Считать утратившими силу постановления администрации города Слободского:

 от 12.02.2007 № 9 «О Благодарственном письме администрации города Слободского»;

 от 29.10.2008 № 71 «О внесении изменения в Положение о Благодарственном письме администрации города Слободского».

4. Организационному отделу администрации города Слободского

опубликовать постановление на официальном сайте администрации города Слободского.

 5. Постановление вступает в силу со дня опубликования в

Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «город Слободской».

И.о. главы города Слободского П.О. Вайкутис

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением

администрации города Слободского

 от 15.05.2020 № 806

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о Благодарственном письме администрации города Слободского**

 **1. Общие положения**

1.1. Благодарственное письмо администрации города Слободского (далее – Благодарственное письмо) - муниципальная награда.

Благодарственное письмо является формой поощрения за достижения в решении определенных социально-экономических задач города Слободского, осуществление конкретных общественно значимых для города дел, выполнение особо важных задач, способствующих социально-экономическому развитию города, за успешное участие в выставках, конкурсах и иных достижениях.

1.2. Благодарственным письмом поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее 3 (трех) лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «город Слободской», и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее 1 (одного) года, чьи заслуги отмечены документально подтвержденными поощрениями отраслевых и территориальных органов, иных организаций.

1.3. Благодарственным письмом могут быть поощрены юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «город Слободской» не менее 3 (трех) лет.

1.4. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом могут подаваться органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и форм собственности, государственными органами, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования «город Слободской», в лице их руководителей, общественными объединениями, трудовыми коллективами, органами территориального общественного самоуправления.

Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом граждан Российской Федерации, не проживающих на территории муниципального образования «город Слободской», и иностранных граждан представляются на общих основаниях.

1.5. Поощрение Благодарственным письмом возможно не ранее чем через 1 (один) год после предыдущего поощрения Благодарственным письмом.

**2. Оформление документов для представления к поощрению Благодарственным письмом и порядок их рассмотрения**

2.1. В представлении для поощрения Благодарственным письмом обязательными считаются следующие документы:

2.1.1. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом.

Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению.

2.1.2. Характеристика с указанием конкретных достижений представляемого к поощрению.

Характеристика оформляется по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению.

2.1.3. Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на получение и обработку его персональных данных оформляется по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положению.

2.2. Дополнительно могут предоставляться следующие документы:

2.2.1. Справка о социально - экономическом состоянии организации (в случае представления к поощрению руководителей и заместителей руководителей организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «город Слободской»).

2.2.2. Протокол (или выписка из протокола) собрания трудового коллектива (в случае если кандидатуру представляемого к поощрению Благодарственным письмом выдвинул трудовой коллектив предприятия, учреждения, организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности).

2.2.3. Архивная справка, подтверждающая время основания организации (в случае представления к поощрению в связи с юбилейной датой со дня основания организации).

2.2.4. Иные документы, необходимые по мнению инициатора ходатайства о поощрении Благодарственным письмом для рассмотрения на комиссии по награждению Почетными грамотами и поощрению Благодарственными письмами администрации города Слободского.

2.3. Ходатайство с приложением необходимых документов не позднее чем за 30 дней до планируемой даты вручения Благодарственного письма направляется в организационный отдел администрации города Слободского (далее – организационный отдел), который вносит представленные документы на рассмотрение комиссии по награждению Почетными грамотами и поощрению Благодарственными письмами администрации города (далее – комиссия).

2.4. Комиссия рассматривает представление о поощрении Благодарственным письмом и принимает соответствующее решение.

2.4.1. При положительном решении комиссии и на основании протокола заседания комиссии организационный отдел готовит проект постановления администрации города о поощрении Благодарственным письмом и в случае его подписания главой города Слободского или лицом, исполняющим обязанности главы города Слободского, оформляет Благодарственное письмо, которое подписывается главой города Слободского (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности главы города Слободского) и заверяется гербовой печатью администрации города Слободского.

2.4.2. В случае отклонения представления организационный отдел письменно извещает инициаторов ходатайства о решении комиссии и сообщает мотивы отказа в соответствии с настоящим Положением.

**3. Заключительные положения**

3.1. Организацию вручения Благодарственных писем, учет и регистрацию лиц, поощренных Благодарственным письмом, учет бланков Благодарственного письма осуществляет организационный отдел.

Списание бланков Благодарственного письма осуществляется на основании актов, которые составляются ежемесячно, утверждаются заместителем главы администрации города Слободского - управляющим делами и подлежат сдаче в централизованную бухгалтерию администрации города Слободского.

3.2. Заказ и хранение бланков Благодарственного письма осуществляются организационным отделом.

3.3. Благодарственное письмо вручается поощренному лично в обстановке торжественности и гласности главой города Слободского либо по его поручению иным лицом.

При наличии уважительной причины, по которой невозможно личное присутствие поощренного, Благодарственное письмо может быть передано администрации предприятия, учреждения, организации, возбудившей ходатайство о поощрении, или его представителю.

3.4. Поощренный Благодарственным письмом может быть премирован за счет средств инициатора ходатайства.

3.5. При утере Благодарственного письма дубликат не выдается. По заявлению гражданина может выдана заверенная копия постановления администрации города Слободского о поощрении Благодарственным письмом.

 3.6. Лишение Благодарственного письма не допускается.

 Приложение № 1

 к Положению о

 Благодарственном

письме администрации города Слободского

 Главе города Слободского

 (инициалы и фамилия)

**ХОДАТАЙСТВО**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ходатайствует

 (полное наименование организации в соответствии с уставом)

о поощрении Благодарственным письмом администрации города Слободского

(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 занятия)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (конкретное описание достижений и заслуг гражданина, представляемого к поощрению,

 служащих основанием для поощрения Благодарственным письмом)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 (перечислить)

 на \_\_ листах в \_\_\_ экз.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 2

 к Положению о

 Благодарственном письме

 администрации города

 Слободского

 **ХАРАКТЕРИСТИКА**

(Ф.И.О. представляемого к поощрению Благодарственным письмом, занимаемая должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (образование)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (домашний адрес)

 текст характеристики

(В характеристике указываются только конкретные заслуги за последние 3 года представляемого к поощрению Благодарственным письмом, а не выполняемые им функциональные обязанности (если представляемый был ранее поощрен – последний 1 год, указать стаж работы в отрасли).

 Желательно в характеристике указать, был ли представляемый к поощрению Благодарственным письмом ранее поощрен, также отметить ведомственные награды).

Руководитель организации

(либо его заместитель в случае представления

самого руководителя к поощрению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 3

 к Положению о

 Благодарственном письме

 администрации города

 Слободского

**Согласие физических лиц, представляемых к поощрению,**

**на получение и обработку их персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

даю свое согласие администрации города Слободского Кировской области, находящейся по адресу: г. Слободской, ул. Советская, д. 86, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, награды и поощрения, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах).

 Предоставляю администрации города Слободского Кировской области право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

 Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе; размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет). Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением

администрации города Слободского

от 15.05.2020 № 806

 **ОПИСАНИЕ**

 **бланка Благодарственного письма администрации города Слободского**

 Бланк Благодарственного письма администрации города Слободского (далее - бланк) представляет собой матовый лист форматом 420 х 300 мм, сложенный вдвое. Общий фон бланка – белый, но могут допускаться незначительные отклонения от основного тона.

 На первой странице бланка по центру на расстоянии 30 мм от верхнего края расположено изображение герба города Слободского размером 70 х 83 мм, выполненное бронзовым цветом. Под изображением герба города Слободского на расстоянии 200 мм от верхнего края бланка по центру листа в две строки расположена надпись «*Благодарственное письмо*», напечатанная буквами бронзового цвета высотой 10 мм. Расстояние между строками - 20 мм.

 На второй странице бланка в центре размещено контурное картографическое изображение границ Кировской области с обозначением на нем города Кирова и города Слободского. Фон внутри контура – светло-серый, обозначение и название городов выполнено бронзовым цветом.

 На третьей и четвертой странице бланка надписи и изображения отсутствуют.