

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2021 № 301

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о Благодарности Главы**

**Солецкого муниципального округа**

**(в редакции постановления от 06.05.2022 №833)**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», в целях поощрения граждан за заслуги и высокие достижения в профессиональной или общественной деятельности, за значительный вклад в обеспечение охраны жизни и здоровья граждан, законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан, в развитие экономики, образования, культуры и искусства, сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, а так же иных областей социально-экономической сферы Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарности Главы Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Солецкого муниципального района от 08.09.2017 № 1325 «Об утверждении Положения о Благодарности Главы Солецкого муниципального района».

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утверждено

постановлением Администрации

 муниципального округа

 от 01.03.2021 № 301

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Благодарности Главы Солецкого муниципального округа

 1. Общие положения

1.1. Благодарность Главы Солецкого муниципального округа (далее - Благодарность) является наградой муниципального округа, учрежденной в целях поощрения граждан за заслуги и высокие достижения в профессиональной или общественной деятельности, за значительный вклад в обеспечение охраны жизни и здоровья граждан, законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан, в развитие экономики, образования, культуры и искусства, сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, а также иных областей социально-экономической сферы.

1.2. Благодарностью награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане), индивидуальные предприниматели.

 2. Условия представления к награждению Благодарностью

2.1. Представление к награждению Благодарностью производится при наличии у гражданина, представляемого к награждению:

2.1.1. Общего трудового стажа в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления Солецкого округа, района, организациях, осуществляющих деятельность на территории Солецкого района, округа, не менее 5 лет, при этом по последнему месту работы - не менее 3 лет (в случае представления к награждению Благодарностью за заслуги и высокие достижения в профессиональной деятельности);

2.1.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Солецкого района,округа, не менее 5 лет, при этом по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 3 лет (в случае представления к награждению Благодарностью за заслуги и высокие достижения в общественной деятельности);

2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории Солецкого района, округа, не менее 5 лет, при этом в качестве индивидуального предпринимателя по последнему месту работы - не менее 3 лет (в случае представления к награждению Благодарностью индивидуальных предпринимателей);

2.1.4. Почетной грамоты Администрации Солецкого муниципального района, округа.

2.2. Благодарностью не могут быть награждены граждане, в отношении которых осуществляется уголовное преследование и (или) имеющие судимость, имеющие задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

 2.3. Представление к награждению Благодарностью 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, не допускается.

2.4. Награждение Благодарностью осуществляется не более 2 раз, повторное награждение Благодарностью за новые заслуги и высокие достижения производится не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения в порядке, установленном настоящим Положением.

 3. Порядок представления к награждению Благодарностью

3.1. Инициаторами награждения Благодарностью могут выступать: первый заместитель Главы администрации муниципального округа, заместители Главы администрации муниципального округа, руководители комитетов, управления, отделов Администрации муниципального округа, руководители органов государственной власти, иных государственных органов, организаций, предприятий, индивидуальные предприниматели.

Ходатайство оформляется инициатором награждения согласно приложению N 1 к настоящему Положению и направляется в адрес Главы Солецкого муниципального округа.

3.2. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.2.1. Характеристика гражданина, представляемого к награждению, отражающая конкретные заслуги и высокие достижения в профессиональной или общественной деятельности, значительный вклад в обеспечение охраны жизни и здоровья граждан, законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан, в развитие экономики, образования, культуры и искусства, сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, а также иных областей социально-экономической сферы, выданная инициатором награждения;

3.2.2. Копии документов, подтверждающих наличие Почетной грамоты Администрации Солецкого муниципального района, округа;

3.2.3. Копии документов, подтверждающих стаж, указанный в [подпунктах 2.1.1](#Par42), [2.1.3](#Par44) пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения (для работающих граждан и (или) для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

3.2.4. Выписка из учредительных документов организации (или общественного объединения), в которой работает гражданин, о ее полном официальном наименовании и месте нахождения (для работающих граждан);

3.2.5. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

3.2.6. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в [подпункте 2.1.2](#Par43) пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к награждению (для граждан, представляемых к награждению за заслуги и высокие достижения в общественной деятельности);

3.2.7. Копия Благодарности либо копия документа о награждении Благодарностью в случае повторного награждения Благодарностью;

3.2.8. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

 3.2.9. 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).

3.2.10. Согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

3.2.11. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к награждению (поощрению).

3.3. Управление делами Администрации муниципального округа в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайств с прилагаемыми к ним документами (далее - документы), осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в [пункте 3.2](#Par55) раздела 3 настоящего Положения, и соблюдения требований [пункта 1.1](#Par36) раздела 1, пунктов [2.1](#Par41) - [2.](#Par47)4 раздела 2 настоящего Положения.

3.4. О результате рассмотрения ходатайства управление делами Администрации муниципального округа уведомляет инициатора награждения в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о награждении либо об отказе о награждении.

3.5. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.2 раздела 3 настоящего положения;

- несоблюдение требований пунктов 2.1-2.4 раздела 2 настоящего Положения

В случае принятия Главой Солецкого муниципального округа решения об отказе в удовлетворении ходатайства, документы возвращаются инициатору награждения в течение 15 календарных дней со дня принятия данного решения.

3.6. В случае соответствия документов перечню, указанному в [пункте 3.2](#Par55) раздела 3 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов [2.1](#Par41) - [2.](#Par47)4 раздела 2 настоящего Положения управление делами Администрации муниципального округа не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения о награждении осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы Солецкого муниципального округа о награждении Благодарностью (далее - распоряжение).

4. Порядок награждения Благодарностью

4.1. Благодарность оформляется в течение 3 рабочих дней после подписания соответствующего распоряжения.

4.2. Вручение Благодарности производится Главой Солецкого муниципального округа либо уполномоченным им лицом в торжественной обстановке в течение 30 календарных дней со дня подписания распоряжения.

4.3. Учет граждан, награжденных Благодарностью, осуществляет управление делами Администрации муниципального округа.

4.4. Распоряжения о награждении Благодарностью подлежит опубликованию в газете «Солецкая газета».

4.5. Гражданам, награжденным Благодарностью, производится запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о поощрениях». Копия распоряжения о награждении Благодарностью вкладывается в личное дело.

 Приложение N 1

 к Положению о Благодарности Главы

 Солецкого муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО

о награждении Благодарностью

Главы Солецкого муниципального округа [<\*>](#Par142)

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

(Главе Солецкого

муниципального округа)

 Прошу поддержать ходатайство о награждении Благодарностью Главы Солецкого муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО гражданина, представляемого к награждению, место работы (службы),

 занимаемая должность или сфера, в которой ведется предпринимательская

 деятельность, полное наименование организации, общественного объединения,

 органа местного самоуправления, органа государственной власти,

 государственного органа, органа прокуратуры, территориального органа

 федерального органа исполнительной власти)

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

 (указываются заслуги и высокие достижения в профессиональной или

 общественной деятельности, вклад в обеспечение охраны жизни и здоровья

 граждан, законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан, в

 развитие экономики, образования, культуры и искусства, сельского

 хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, а также иных областей

 социально-экономической сферы)

 Приложение: документы, указанные в [пунктах 3.2.1](#Par56) - [3.2.](#Par63)10 Положения

 о Благодарности Главы Солецкого муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (руководитель организации, (подпись)

 руководитель общественного объединения,

 заместители Главы Администрации муниципального

 округа, руководители комитетов, управления делами, отделов

 Администрации муниципального округа, руководитель

государственных органов муниципальной власти,

 индивидуальный предприниматель)

 МП (в случае наличия)

<\*> - ходатайства, представляемые юридическими лицами, оформляются на

 официальных бланках соответствующих юридических лиц.

Приложение N 2

 к Положению о Благодарности

Главы Солецкого

муниципального округа

Согласие на обработку персональных данных

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт (основной документ, удостоверяющий личность):серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим даю свое согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указывается орган местного самоуправления Новгородской области, реализующий полномочия по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы в области) расположенному 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 3.2 Положения о Благодарности Главы Солецкого муниципального округа (далее - Положение), и с награждением Благодарностью Главы Солецкого муниципального округа, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 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 N 152-ФЗ "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 3.2 Положения, и с награждением Благодарностью Главы Солецкого муниципального округа, 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)