



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2022 № 603
п. Волот

Об утверждении Положения о
Благодарственном адресе Главы
Волотовского муниципального
округа

В целях поощрения граждан и организаций за особые заслуги в развитии местного самоуправления в Волотовском муниципальном округе, успешное проведение социальной и экономической политики Волотовского муниципального округа, плодотворную деятельность, направленную на обеспечение законности, защиту прав и свобод граждан, охрану здоровья населения, научно-просветительскую, культурную, общественную и благотворительную деятельность, успешное выполнение поручений Главы Волотовского муниципального округа, профессионализм и высокие трудовые достижения, активную жизненную позицию, реализацию общественно значимых социально-культурных мероприятий Волотовского муниципального округа, выдающиеся заслуги и (или) достижения, связанные с развитием экономического и научного потенциала Волотовского муниципального округа, добровольческую (волонтерскую) деятельность в Волотовском муниципальном округе:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном адресе Главы Волотовского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального района от 29.03.2019 № 221 «Об утверждении Положения о Благодарственном адресе Главы Волотовского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети

«Интернет».

Глава муниципального
округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
5678920007AE17BC4FE58A1AA2FEDEA4
Владелец: Лыжов Александр Иванович
Дата подписания: 05.09.2022 10:33
Срок действия: с 23.12.2021 по 23.12.2022

А.И. ЛЫЖОВ

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ АДРЕСЕ ГЛАВЫ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Благодарственный адрес Главы Волотовского муниципального округа (далее - Благодарственный адрес) является формой поощрения Волотовского муниципального округа:

граждан – за особые заслуги в развитии местного самоуправления в Волотовском муниципальном округе, успешное проведение социальной и экономической политики Волотовского муниципального округа, плодотворную деятельность, направленную на обеспечение законности, защиту прав и свобод граждан, охрану здоровья населения, научно-просветительскую, культурную, общественную и благотворительную деятельность, успешное выполнение поручений Главы Волотовского муниципального округа, профессионализм и высокие трудовые достижения, активную жизненную позицию, выдающиеся заслуги и (или) достижения, связанные с развитием экономического и научного потенциала Волотовского муниципального округа, добровольческую (волонтерскую) деятельность в Волотовском муниципальном округе;

организаций – за реализацию общественно значимых социально-культурных мероприятий Волотовского муниципального округа, выдающиеся заслуги и (или) достижения, связанные с развитием экономического и научного потенциала Волотовского муниципального округа.

1.2. Благодарственный адрес вручается:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – граждане);

организациям независимо от организационно-правовой формы, их места нахождения и адреса.

1.3. Представление к поощрению Благодарственным адресом 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. Порядок представления к поощрению Благодарственным адресом

2.1. Ходатайства о поощрении Благодарственным адресом (далее - ходатайство) возбуждаются:

в отношении граждан – в коллективах организаций, общественных объединений, органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа, Главой Волотовского муниципального округа, руководителями органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов Новгородской области, органов прокуратуры Волотовского района, депутатами Думы Волотовского муниципального округа, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Волотовского муниципального округа;

в отношении организаций – Главой Волотовского муниципального округа, руководителями органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов Новгородской области, органов прокуратуры Волотовского района, депутатами Думы Волотовского муниципального округа.

2.2. Ходатайство оформляется лицами, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения (далее – инициатор поощрения), согласно приложению № 1 к настоящему Положению на имя Главы Волотовского муниципального округа и направляется с сопроводительным письмом в адрес Первого заместителя Главы Администрации Волотовского муниципального округа или заместителя Главы Администрации Волотовского муниципального округа, в соответствии с распоряжением Администрации Волотовского муниципального округа о распределении должностных обязанностей между Главой Волотовского муниципального округа, заместителями Главы Администрации муниципального округа и Управляющим делами Администрации муниципального округа.

2.3. К ходатайству о поощрении Благодарственным адресом гражданина прилагаются:

2.3.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая заслуги и (или) достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором поощрения;

2.3.2. Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3.3. 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 его служебных проверок (для работающих граждан).

2.3.4. 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;

2.4. К ходатайству о поощрении Благодарственным адресом организаций прилагается краткая информационная справка о

соответствующей организации, подписанная руководителем организации, отражающая заслуги и (или) достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения.

2.5. Решение о согласовании или об отказе в согласовании ходатайства принимается должностным лицом, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, путем проставления соответствующей визы на ходатайстве в течение 7 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами, указанными в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения (далее – ходатайство с документами).

2.6. Согласованное ходатайство направляется должностным лицом, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, не позднее 7 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами в уполномоченный орган.

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

2.8. Если должностным лицом, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения, принято решение об отказе в согласовании ходатайства, то ходатайство в комитет правовой и организационной работы Администрации округа (далее – уполномоченный орган) не направляется и документы возвращаются инициатору поощрения должностным лицом, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, в течение 7 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами с указанием причины возврата.

2.9. Должностные лица, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, вправе лично инициировать вопрос о поощрении Благодарственным адресом, направив ходатайство с документами в уполномоченный орган.

2.10. Уполномоченный орган в течение 15 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения.

2.11. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, уполномоченный орган не позднее 15 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами возвращает ходатайство с документами инициатору поощрения или должностному лицу, указанному в пункте 2.2 настоящего Положения, которое лично инициировало вопрос о поощрении Благодарственным адресом, с письменным уведомлением, содержащим причину возврата.

2.12. В случае соответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, уполномоченный орган не позднее 15 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами направляет ходатайство с документами на согласование Главе Волотовского муниципального округа.

2.13. Решение о согласовании или об отказе в согласовании ходатайства принимается Главой Волотовского муниципального округа путем проставления соответствующей визы на ходатайстве, и ходатайство с документами в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения направляется в уполномоченный орган.

2.14. Если Главой Волотовского муниципального округа принято решение об отказе в согласовании ходатайства в случае отсутствия у гражданина или организации, представляемых к поощрению, заслуг и (или) достижений, достаточных для поощрения Благодарственным адресом согласно пункту 1.1 настоящего Положения, уполномоченный орган не позднее 15 календарных дней со дня принятия такого решения возвращает ходатайство с документами инициатору поощрения с письменным уведомлением, содержащим причину возврата.

2.15. Если Главой Волотовского муниципального округа принято решение о согласовании ходатайства, Благодарственный адрес оформляется уполномоченным органом в течение 10 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами, согласованного Главой Волотовского муниципального округа.

3. Порядок вручения Благодарственного адреса

3.1. Благодарственный адрес вручается Главой Волотовского муниципального округа либо уполномоченным им лицом в торжественной обстановке в течение 30 календарных дней со дня подписания Главой Волотовского муниципального округа соответствующего Благодарственного адреса.

3.2. Учет граждан, поощренных Благодарственным адресом, осуществляется уполномоченным органом.

4. Материально-техническое обеспечение

4.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению бланков Благодарственного адреса осуществляет уполномоченный орган.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном адресе
Главы Волотовского муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Благодарственным адресом
Главы Волотовского муниципального округа

Главе Волотовского муниципального
округа

СОГЛАСОВАНО (НЕ СОГЛАСОВАНО)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый _____!

Прошу поддержать ходатайство о поощрении Благодарственным
адресом Главы Волотовского муниципального округа _____

_____ (полное наименование организации, представляемой к поощрению, Ф.И.О. гражданина, место
работы (службы) с указанием полного наименования организации, органа государственной власти
Новгородской области, иного государственного органа Новгородской области, органа
местного самоуправления Волотовского муниципального округа, занимаемая должность
или сфера, в которой ведется предпринимательская или общественная деятельность)
за _____

_____ (указываются конкретные заслуги и (или) достижения в соответствии с пунктом 1.1
Положения о Благодарственном адресе Главы Волотовского муниципального округа)

Приложение**:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель организации, общественного
объединения, Глава муниципального округа
Новгородской области, руководитель органа
государственной власти Новгородской
области, иного государственного органа
Новгородской области, индивидуальный
предприниматель, депутат Думы
Волотовского муниципального округа

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО (НЕ СОГЛАСОВАНО)

Первый заместитель Главы Администрации
Волотовского муниципального округа,
заместитель Главы Администрации
Волотовского муниципального округа

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

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

** – перечисляются документы, указанные в пунктах 2.3, 2.4 Положения о Благодарственном адресе Главы Волотовского муниципального округа.

СОГЛАСИЕ
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 Администрации Волотовского
муниципального округа, расположенной по адресу: п. Волот, ул.
Комсомольская, д. 38, 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 адресом Главы Волотовского муниципального округа, и
распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах,
представленных в соответствии с пунктом 2.3 Положения о
Благодарственном адресе Главы Волотовского муниципального округа.

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 любых
действий в отношении моих персональных данных, 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 персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на
обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен
порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись лица, давшего согласие)