|  |
| --- |
|  |

Российская Федерация

Новгородская область

### АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

(в редакции постановления от 13.05.2022 № 292, от 03.07.2023 № 445)

от 07.07.2021 № 503

п. Волот

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Волотовского муниципального округа |  |

В целях поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за безупречную и эффективную муниципальную службу, за вклад в социально-экономическое развитие Волотовского муниципального округа:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par34) о Благодарственном письме Главы Волотовского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

от 29.07.2014 № 456 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Волотовского муниципального района»;

от 31.08.2015 №434 «О внесении изменений в Положение о Благодарственном письме Главы Волотовского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального

округа А.И. Лыжов

|  |
| --- |
| Утверждено  постановлением Администрации  Волотовского муниципального округа  от 07.07.2021 № 503 |

**Положение**

**о Благодарственном письме Главы Волотовского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Благодарственное письмо Главы Волотовского муниципального округа (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за безупречную и эффективную муниципальную службу, за вклад в социально-экономическое развитие Волотовского округа.

1.2. Благодарственное письмо вручается гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - граждане).

**2. Условия представления к поощрению Благодарственным письмом**

2.1. Представление к поощрению Благодарственным письмом производится при наличии у гражданина, представляемого к поощрению:

2.1.1. Общего трудового стажа в органах местного самоуправления, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, территориальных органах исполнительной власти Новгородской области, органах прокуратуры, организациях, осуществляющих деятельность на территории Волотовского муниципального округа (далее - организации), не менее 3 лет, при этом по последнему месту работы - не менее 2 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за эффективный и добросовестный труд, за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой деятельности, за безупречную и эффективную муниципальную службу);

2.1.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Волотовского района, не менее 3 лет, при этом по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 2 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в общественной деятельности);

2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории Волотовского района не менее 3 лет, при этом в качестве индивидуального предпринимателя по последнему месту работы - не менее 2 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом индивидуальных предпринимателей).

2.2. 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.

**3. Порядок представления к поощрению Благодарственным письмом**

3.1. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом (далее - ходатайство) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, Главами территориальных отделов, руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Новгородской области, органов прокуратуры, индивидуальными предпринимателями (далее - инициаторы поощрения).

3.2. [Ходатайство](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par97) оформляется инициатором поощрения согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется в адрес одного из следующих должностных лиц:

Первого заместителя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации, координирующих соответствующую сферу деятельности согласно распределению обязанностей между Главой Волотовского муниципального округа и заместителями Главы Администрации муниципального округа;

3.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.3.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги и достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором поощрения;

3.3.2. Справка или выписка из трудовой книжки, выданная по месту работы (службы), подтверждающая стаж;

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

3.3.4. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в [подпункте 2.1.2](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par47) настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, представляемых к поощрению за заслуги и достижения в общественной деятельности);

3.3.5. Копия Благодарственного письма Главы Волотовского муниципального округа или Главы Волотовского муниципального района в случае повторного поощрения Благодарственным письмом.

3.3.6. Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.3.7. 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 поощрению Благодарственным письмом.

3.4. [Представление](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par155) к поощрению Благодарственным письмом Главы Волотовского муниципального округа (далее - представление) оформляется должностным лицом, указанным в [пункте 3.2](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par55) настоящего Положения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и направляется не позднее 15 календарных дней со дня поступления ходатайства инициатора поощрения с документами, указанными в [подпунктах 3.3.1](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par59) - 3.3.6 настоящего Положения, в отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации Волотовского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

Глава Волотовского муниципального округа и должностные лица, указанные в [пункте 3.2](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par55) настоящего Положения, вправе лично инициировать вопрос о поощрении Благодарственным письмом, направив (за исключением Главы Волотовского муниципального округа) в уполномоченный орган соответствующее [представление](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par155) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (с прилагаемыми документами, указанными в [подпунктах 3.3.1](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par59) - [3.3.6](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par64) настоящего Положения).

В случаях если инициатором поощрения является Глава Волотовского муниципального округа, подготовка представления к поощрению Благодарственным письмом, а также документов, указанных в [подпунктах 3.3.1](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par59) - [3.3.6](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par64) настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом с учетом требований [пунктов 1.1](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par39), [2.1](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par45), [2.2](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par49) настоящего Положения.

3.5. О результате рассмотрения ходатайства должностное лицо, указанное в [пункте 3.2](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par55) настоящего Положения, уведомляет инициатора поощрения в течение 15 календарных дней со дня поступления ходатайства.

3.6. Если должностным лицом, указанным в [пункте 3.2](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par55) настоящего Положения, принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства инициатора поощрения, то представление к поощрению Благодарственным письмом в уполномоченный орган не вносится.

Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является отсутствие у гражданина, представляемого к поощрению, заслуг и достижений, достаточных для поощрения Благодарственным письмом согласно [пункту 1.1](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par39) настоящего Положения.

В случае принятия должностным лицом, указанным в [пункте 3.2](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par55) настоящего Положения, решения об отказе в удовлетворении ходатайства документы возвращаются инициатору поощрения в течение 15 календарных дней со дня поступления ходатайства.

3.7. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления представлений с прилагаемыми к ним документами (далее - документы) осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в [пункте 3.3](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par58) настоящего Положения, и соблюдения требований [пунктов 1.1](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par39), [2.1](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par45), [2.2](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par49) настоящего Положения.

3.8. В случае соответствия документов перечню, указанному в [пункте 3.3](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par58) настоящего Положения, и соблюдения требований [пунктов 1.1](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par39), [2.1](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par45), [2.2](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par49) настоящего Положения уполномоченный орган не позднее 30 календарных дней со дня поступления к нему документов направляет представления для рассмотрения в комиссию по наградам Волотовского муниципального округа (далее – комиссия).

3.9. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой Волотовского муниципального округа по согласованию с комиссией.

3.10. В случае несогласования соответствующего представления документы согласно перечню, указанному в [подпунктах 3.3.1](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par59) - [3.3.6](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par64) настоящего Положения, возвращаются уполномоченным органом инициатору поощрения не позднее 35 календарных дней со дня поступления к нему документов с письменным уведомлением, содержащим причину возврата.

3.11. В случае несоответствия документов перечню, указанному в [пункте 3.3](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par58) настоящего Положения, и (или) несоблюдения требований [пунктов 1.1](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par39), [2.1](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par45), [2.2](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par49) настоящего Положения уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления к нему документов возвращает их инициатору поощрения с письменным уведомлением, содержащим причины возврата.

**4. Порядок вручения Благодарственного письма**

4.1. Благодарственное письмо оформляется после подписания Главой Волотовского муниципального округа постановления о поощрении Благодарственным письмом.

4.2. Вручение Благодарственного письма производится 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 письма.

4.3. Учет граждан, поощренных Благодарственным письмом, осуществляется уполномоченным органом.

**5. Материально-техническое обеспечение**

5.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению бланков Благодарственного письма осуществляет организационный отдел Администрации Волотовского муниципального округа, по оформлению бланков Благодарственного письма – уполномоченный орган.

Приложение № 1

к Положению

о Благодарственном письме

Главы Волотовского

муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении Благодарственным письмом

Главы Волотовского муниципального округа<\*>

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

(Первому заместителю Главы Администрации,

заместителю Главы Администрации)

Прошу поддержать ходатайство о поощрении Благодарственным письмом Главы Волотовского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, представляемого к поощрению, место работы (службы), занимаемая должность или сфера, в которой ведется предпринимательская деятельность, полное наименование организации, общественного объединения, органа местного самоуправления,

территориального органа федерального органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти Новгородской области, органа прокуратуры,)

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

(указываются заслуги и достижения в соответствии с [пунктом 1.1](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par39) Положения о Благодарственном письме Главы Волотовского муниципального округа)

Приложение: документы, указанные в [пунктах 3.3.1](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par59) - [3.3.6](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\проекты%20постановлений\проект%20о%20Благодарственном%20письме%20Главы.docx#Par64) Положения о

Благодарственном письме Главы Волотовского муниципального округа.

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

(руководитель организации, руководитель (подпись)

общественного объединения, Глава сельского поселения,

руководитель территориального органа федерального

органа исполнительной власти, руководитель

территориального органа исполнительной власти

Новгородской области, руководитель органа прокуратуры,

индивидуальный предприниматель)

МП (при наличии)

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

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

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

официальных бланках соответствующих юридических лиц.

Приложение № 2

к Положению

о Благодарственном письме

Главы Волотовского

муниципального округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к поощрению Благодарственным письмом

Главы Волотовского муниципального округа

Представляю кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, представляемого к поощрению, место работы (службы), занимаемая должность)

к поощрению Благодарственным письмом Главы Волотовского муниципального округа за

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение\*: | 1. |  |
|  | 2. |  |
|  | 3. |  |

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

(Первый заместитель Главы Администрации, (подпись)

заместитель Главы Администрации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\*– перечисляются документы, указанные в пункте 3.3 Положения о Благодарственном письме Главы Волотовского муниципального округа.

Приложение № 3

к Положению о Благодарственном письме Главы Волотовского

муниципального округа

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

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

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего

личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

настоящим даю свое согласие Администрации Волотовского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с поощрением Благодарственным письмом Главы Волотовского муниципального округа, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом [3.3](#P69) Положения о Благодарственном письме 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](consultantplus://offline/ref=15661FF3480E2B05496DFFF6A96A928C358CFA06EDD4C8B7CD902055AEF002888BCFA9BE01FFA9A430291DE5EAt7dFH) от 27.07.2006 № 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.

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

(подпись лица, давшего согласие)