**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.10.2019 г. г. Бодайбо № 779-п

Об утверждении Положений о Почетной грамоте, Благодарности

и Благодарственном письме главы Бодайбинского муниципального образования

В целях поощрения трудовых коллективов организаций и предприятий независимо от форм собственности, общественных организаций и объединений, граждан Российской Федерации, за высокое профессиональное мастерство, безупречный, многолетний добросовестный труд, благотворительную деятельность, за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии Бодайбинского городского поселения (далее - поселение), большой личный вклад и высокое профессиональное мастерство, в связи со знаменательными (юбилейными) датами, а также иные заслуги и достижения, получившие широкое общественное признание и способствующие развитию поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение о Почётной грамоте главы Бодайбинского муниципального образования (Приложение 1).

2.Утвердить Положение о Благодарности и Благодарственном письме главы Бодайбинского муниципального образования (Приложение 2).

3. Управляющему делами (Плешува А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Бодайбинские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru).

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**ГЛАВА А.В. ДУБКОВ**

Приложение 1

к постановлению администрации

Бодайбинского городского поселения

от 08.10.2019 г. №\_779-п\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте главы Бодайбинского муниципального образования**

1. Почетная грамота главы Бодайбинского муниципального образования (далее - Почетная грамота) является одной из форм поощрения трудовых коллективов организаций и предприятий независимо от форм собственности, общественных организаций и объединений, граждан Российской Федерации, за высокое профессиональное мастерство, безупречный, многолетний добросовестный труд, благотворительную деятельность, за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии Бодайбинского городского поселения (далее - поселение), большой личный вклад и высокое профессиональное мастерство, иные заслуги и достижения, получившие широкое общественное признание и способствующие развитию поселения, а также в связи со знаменательными (юбилейными) датами.

Юбилейными для награждения считать даты: для трудовых коллективов и общественных организаций - 10, 20 и далее каждые 10 лет; для граждан - 50, 55 и далее каждые 5 лет.

2. Почетной грамотой награждаются:

- трудовые коллективы организаций и предприятий независимо от форм собственности, общественные организации и объединения, осуществляющие свою деятельность на территории поселения;

- граждане, имеющие стаж работы в конкретной отрасли не менее 5 лет и стаж работы в коллективе не менее 1 года, а также неработающие граждане и пенсионеры за заслуги и достижения, получившие широкое общественное признание и способствующие развитию поселения.

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой могут подавать органы государственной власти, трудовые коллективы и (или) руководители организаций независимо от форм собственности, общественных организаций и объединений, структурного подразделения и отделов администрации Бодайбинского городского поселения (Приложение 1, 2 к Положению).

4. К ходатайству о награждении Почётной грамотой прилагаются следующие документы:

4.1. для трудовых коллективов и организаций:

- сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях, при награждении в связи с юбилейной датой - справка о дате учреждения организации (Приложение 3 к Положению).

4.2. для граждан:

- характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг, сведения о предыдущих награждениях, поощрениях, благодарностях, взысканиях, сведений о трудовой деятельности (Приложение 4 к Положению);

- выписка из протокола собрания трудового коллектива, в котором работает гражданин, представленный к награждению или решение общественной организации (объединения);

- копия паспорта, представляемого к награждению;

- письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 5 к Положению).

5. Награждение Почетной грамотой коллективов организаций и граждан может производиться по решению главы Бодайбинского муниципального образования (далее – главы) без представления ходатайства о награждении

6. Документы, указанные в пунктах 3, 4 представляются на рассмотрение в администрацию не позднее, чем за 15 дней до предполагаемого награждения.

7. Глава рассматривает представление о награждении Почетной грамотой и принимает соответствующее решение. Соответствие представленных документов требованиям настоящего Положения проверяет управление делами администрации Бодайбинского городского поселения (далее – управление делами) и готовит проект постановления. Материалы для награждения Почетной грамотой, содержащие неполную информацию, неполный перечень необходимых документов, не рассматриваются.

8. В случае отклонения ходатайства управление делами извещает его инициаторов о решении и сообщает мотивы отказа.

9. Награждение Почетной грамотой осуществляется на основании постановления администрации Бодайбинского городского поселения.

Подготовку к вручению Почетной грамоты, ее изготовление осуществляет управление делами.

10. Награждение может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, памятным датам, юбилейным событиям, связанным с основанием организаций, персональным юбилейным датам.

11. Вручение Почетной грамоты и единовременного денежного вознаграждения в размере 3 448 рублей (в том числе налог на доходы физических лиц в сумме 448 рублей) проводится в торжественной обстановке (на собрании трудового коллектива, корпоративном празднике) главой или, по его поручению, представителем администрации Бодайбинского городского поселения.

12. Выплата денежного вознаграждения производится за счет средств местного бюджета.

13. Почетной грамотой награждаются, как правило, не ранее чем через год после объявления Благодарности главы.

Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги, возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

14. Оформление документов, учет и регистрацию награжденных осуществляет управление делами.

Приложение 1

к Положению о Почетной грамоте главы

Бодайбинского муниципального образования

Реквизиты

организации Главе Бодайбинского

муниципального образования

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

(инициалы, фамилия)

Уважаемый (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о награждении Почетной грамотой главы Бодайбинского муниципального образования

коллектива

(наименование организации)

за

(указываются заслуги, за которые представляется к награждению)

Награждение состоится

(указываются дата, время и место награждения)

Приложение: характеристика-представление на

(указывается количество листов)

Наименование должности

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы., фамилия)

Фамилия

исполнителя

Номер телефона

Приложение 2

к Положению о Почетной грамоте главы

Бодайбинского муниципального образования

Реквизиты организации

Главе Бодайбинского

муниципального образования

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

(инициалы, фамилия)

Уважаемый (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о награждении Почетной грамотой главы Бодайбинского муниципального образования

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

(указываются фамилия, инициалы, должность, место работы кандидата на награждение) за

(указываются заслуги, за которые представляется к награждению)

Награждение состоится

(указываются дата, время и место награждения)

Приложение: характеристика-представление на

(указывается количество листов)

Наименование должности

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы., фамилия)

Фамилия

исполнителя

Номер телефона

Приложение 3

к Положению о Почетной грамоте главы

Бодайбинского муниципального образования

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

к награждению Почетной грамотой

главы Бодайбинского муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование организации |  |
| Дата создания |  |
| Характеристика профиля деятельности |  |
| Награды и поощрения главы |  |

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

(указывается вклад в развитие Бодайбинского муниципального образования и основные достижения,

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

за которые представляется к награде)

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

Наименование должности

руководителя

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

к Положению о Почетной грамоте главы

Бодайбинского муниципального образования

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

к награждению Почетной грамотой

главы Бодайбинского муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Должность и место работы |  |
| Дата и место рождения |  |
| Образование |  |
| Общий трудовой стаж |  |
| Стаж работы в отрасли или организации |  |
| Награды и поощрения главы |  |

(указываются основные этапы трудовой биографии с описанием заслуг, за которые представляется к награде)

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

Наименование должности

руководителя

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5

к Положению о Почетной грамоте главы

Бодайбинского муниципального образования

**СОГЛАСИЕ**

лиц, представляемых к награждению,

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 управлению делами, бухгалтерии администрации Бодайбинского городского поселения, находящееся по адресу: г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы, д. 3, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование, награды и поощрения, стаж и периоды работы).

Предоставляю управлению делами администрации Бодайбинского городского поселения 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.)

Приложение 2

к постановлению администрации

Бодайбинского городского поселения

от 08.10.2019 г. №\_779-п\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарности и Благодарственном письме**

**главы Бодайбинского муниципального образования**

1. Благодарность и Благодарственное письмо главы Бодайбинского муниципального образования (далее – Благодарность, Благодарственное письмо) являются одной из форм поощрения трудовых коллективов организаций и предприятий независимо от форм собственности, общественных организаций и объединений, граждан Российской Федерации, за высокое профессиональное мастерство, безупречный, многолетний добросовестный труд, благотворительную деятельность, за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии Бодайбинского городского поселения (далее - поселение), большой личный вклад и высокое профессиональное мастерство, иные заслуги и достижения, получившие широкое общественное признание и способствующие развитию поселения, а также в связи со знаменательными (юбилейными) датами.

Юбилейными для награждения считать даты: для трудовых коллективов и общественных организаций - 10, 20 и далее каждые 10 лет; для граждан - 50, 55 и далее каждые 5 лет.

2. Благодарностью, Благодарственным письмом награждаются:

- трудовые коллективы организаций и предприятий независимо от форм собственности, общественные организации и объединения, осуществляющие свою деятельность на территории поселения;

- граждане, имеющие стаж работы в конкретной отрасли не менее 5 лет и стаж работы в коллективе не менее 1 года, а также неработающие граждане и пенсионеры за заслуги и достижения, получившие широкое общественное признание и способствующие развитию поселения.

3. Ходатайство о награждении Благодарностью, Благодарственным письмом могут подавать органы государственной власти, трудовые коллективы и (или) руководители организаций независимо от форм собственности, общественных организаций и объединений, структурного подразделения и отделов администрации Бодайбинского городского поселения (Приложение 1, 2 к настоящему Положению).

4. К ходатайству о награждении Благодарностью, Благодарственным письмом прилагаются следующие документы:

4.1. для трудовых коллективов и организаций:

- сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях, при награждении в связи с юбилейной датой - справка о дате учреждения организации (Приложение 3 к настоящему Положению).

4.2. для граждан:

- характеристика представляемого к награждению с указанием: конкретных заслуг, сведения о предыдущих награждениях, поощрениях, благодарностях, взысканиях; сведений о трудовой деятельности (Приложение 4 к настоящему Положению);

- выписка из протокола собрания трудового коллектива, в котором работает гражданин, представленный к награждению или решение общественной организации (объединения);

- письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему Положению).

5. Награждение Благодарностью, Благодарственным письмом коллективов организаций и граждан может производиться по решению главы Бодайбинского муниципального образования (далее – главы) без представления ходатайства о награждении.

6. Документы, указанные в пунктах 3, 4 представляются на рассмотрение в администрацию не позднее, чем за 15 дней до предполагаемого награждения.

7. Глава рассматривает представление о награждении Благодарностью, Благодарственным письмом и принимает соответствующее решение. Соответствие представленных документов требованиям настоящего Положения проверяет управление делами администрации Бодайбинского городского поселения (далее – управление делами) и готовит проект постановления. Материалы для награждения Благодарностью, Благодарственным письмом, содержащие неполную информацию, неполный перечень необходимых документов, не рассматриваются.

8. В случае отклонения ходатайства управление делами извещает его инициаторов о решении и сообщает мотивы отказа.

9. Награждение Благодарностью, Благодарственным письмом осуществляется на основании постановления администрации Бодайбинского городского поселения.

Подготовку к вручению Благодарностью, Благодарственным письмом, их изготовление осуществляет управление делами.

10. Награждение может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, памятным датам, юбилейным событиям, связанным с основанием организаций, персональным юбилейным датам.

11. Вручение Благодарности, Благодарственного письма проводится в торжественной обстановке (на собрании трудового коллектива, корпоративном празднике) главой или, по его поручению, представителем администрации Бодайбинского городского поселения.

12. Оформление документов, учет и регистрацию награжденных осуществляет управление делами.

Приложение 1

к Положению о Благодарности и Благодарственном письме главы Бодайбинского муниципального образования

Реквизиты

организации Главе Бодайбинского

муниципального образования

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

(инициалы, фамилия)

Уважаемый (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о награждении Благодарностью (Благодарственным письмом) главы Бодайбинского муниципального образования

коллектива

(наименование организации)

за

(указываются заслуги, за которые представляется к награждению)

Награждение состоится

(указываются дата, время и место награждения)

Приложение: характеристика-представление на

(указывается количество листов)

Наименование должности

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы., фамилия)

Фамилия

исполнителя

Номер телефона

Приложение 2

к Положению о Благодарности и Благодарственном письме главы Бодайбинского муниципального образования

Реквизиты организации

Главе Бодайбинского

муниципального образования

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

(инициалы, фамилия)

Уважаемый (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о награждении Благодарностью (Благодарственным письмом) главы Бодайбинского муниципального образования

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

(указываются фамилия, инициалы, должность, место работы кандидата на награждение) за

(указываются заслуги, за которые представляется к награждению)

Награждение состоится

(указываются дата, время и место награждения)

Приложение: характеристика-представление на

(указывается количество листов)

Наименование должности

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы., фамилия)

Фамилия

исполнителя

Номер телефона

Приложение 3

к Положению о Благодарности и Благодарственном письме главы Бодайбинского муниципального образования

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

к награждению Благодарностью, Благодарственным письмом

главы Бодайбинского муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование организации |  |
| Дата создания |  |
| Характеристика профиля деятельности |  |
| Награды и поощрения главы |  |

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

(указывается вклад в развитие Бодайбинского муниципального образования и основные достижения,

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

за которые представляется к награде)

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

Наименование должности

руководителя

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

к Положению о Благодарности и Благодарственном письме главы Бодайбинского муниципального образования

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

к награждению Благодарностью, Благодарственным письмом

главы Бодайбинского муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Должность и место работы |  |
| Дата и место рождения |  |
| Образование |  |
| Общий трудовой стаж |  |
| Стаж работы в отрасли или организации |  |
| Награды и поощрения главы |  |

(указываются основные этапы трудовой биографии с описанием заслуг, за которые представляется к награде)

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

Наименование должности

руководителя

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5

к Положению о Благодарности и Благодарственном письме главы Бодайбинского муниципального образования

**СОГЛАСИЕ**

лиц, представляемых к награждению,

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 управлению делами администрации Бодайбинского городского поселения, находящееся по адресу: г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы, д. 3, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование, награды и поощрения, стаж и периоды работы).

Предоставляю управлению делами администрации Бодайбинского городского поселения 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.)