

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от «30» августа 2024 г. №42
с.Бешпельтир

**Об утверждении Положения о Благодарственном письме
Главы Бешпельтирского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бешпельтирского сельского поселения, администрация Бешпельтирского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме Главы Бешпельтирского сельского поселения (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Совет депутатов и Администрация Бешпельтирского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Бешпельтирского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*

*

Глава
Бешпельтирского сельского поселения



Е.А. Татанаква

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Главы Бешпельтирского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы Бешпельтирского сельского поселения (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 государственную и муниципальную службу, за вклад в социально-экономическое развитие поселения.

1.2. Благодарственным письмом поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица 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. Трудового стажа по последнему месту работы - не менее 3 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в трудовой деятельности);

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

2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории сельского поселения - не менее 3 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 3 года после предыдущего поощрения в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок представления к поощрению Благодарственным письмом

3.1. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом (далее - ходатайства) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, руководителями государственных и муниципальных органов, индивидуальными предпринимателями (далее - инициаторы поощрения).

Ходатайство оформляется инициатором поощрения согласно Приложению № 1 и направляется в адрес Главы сельского поселения.

3.2. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.2.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, факты, подтверждающие эффективный и добросовестный труд, безупречную и эффективную государственную и

муниципальную службу, вклад в социально-экономическое развитие поселения, выданная инициатором награждения;

3.2.2. Копии документов, подтверждающие стаж, указанный в пункте 2.1 настоящего Положения;

3.2.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

3.2.4. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, представляемых к награждению за заслуги и достижения в общественной деятельности);

3.2.5. Копия Благодарственного письма Главы сельского поселения в случае повторного поощрения Благодарственным письмом;

3.2.6. Согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно Приложению № 2.

3.2.7. Документы представляются в Администрацию сельского поселения за 30 дней до предполагаемой даты поощрения.

3.3. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 3.2 настоящего Положения, или несоблюдения требований пунктов 1.1–3.2 настоящего Положения, Администрация сельского поселения в течение 15 календарных дней со дня поступления документов возвращает их инициатору поощрения с письменным уведомлением, содержащим причины возврата.

3.4. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства о поощрении является отсутствие у гражданина, представляемого к награждению, заслуг и достижений согласно пункту 1.1 настоящего Положения.

В случае принятия Главой сельского поселения решения об отказе в удовлетворении ходатайства, документы возвращаются инициатору поощрения в течение 30 календарных дней с письменным уведомлением, содержащим причины возврата.

3.5. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства о поощрении Благодарственным письмом оформляется постановлением Администрации сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня поступления документов от инициатора награждения.

3.6. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой сельского поселения путем письменного согласования представления и подписания соответствующего Благодарственного письма в течение 30 календарных дней со дня поступления документов от инициатора поощрения.

4. Порядок вручения Благодарственного письма

4.1. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Главой сельского поселения либо уполномоченным им лицом в течение 30 календарных дней со дня подписания соответствующего Благодарственного письма.

4.2. Учет граждан, поощренных Благодарственным письмом, осуществляется специалистом, ведущим кадровое делопроизводство в Администрации сельского поселения.

Приложение 1
к постановлению Администрации
Бешпельтирского сельского поселения
от «30» августа 2024 г. №42

Главе Бешпельтирского сельского поселения

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Благодарственным письмом
Главы Бешпельтирского сельского поселения

от _____ 20__ года

_____ предлагает
(наименование органа или лица, имеющего право на подачу ходатайства)

рассмотреть кандидатуру (коллектив) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы, должность кандидата на

_____ (поощрение, с какого года работает на территории сельского поселения или наименование организации)

для представления к поощрению Благодарственным письмом Главы сельского поселения за

_____ (сведения, раскрывающие заслуги перед сельским поселением)

Предлагаемая формулировка поощрения _____

Должность руководителя,
наименование органа, имеющего
право представления к поощрению _____

МП

Приложение 2
к постановлению Администрации
Бешпельтирского сельского поселения
от «30» августа 2024 г. №42

Согласие
на обработку сведений (персональных данных)

« ____ » _____ 20 ____ года

Я, _____,
_____ ,
проживающий по адресу: _____

_____ ,
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

_____ ,
даю согласие Администрации Бешпельтирского сельского поселения (далее –
Администрация), расположенной по адресу: _____, на
обработку моих персональных данных, указанных в сведениях, необходимых для
представления к Благодарственному письму Главы Бешпельтирского сельского
поселения.

Согласен на совершение Администрацией следующих действий: сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
персональных данных следующими способами: обработка с использованием
средств автоматизации или без использования таких средств.

Данное согласие на обработку персональных данных действует до момента
достижения цели их обработки.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)