07.08.2024 № 667

[О Почётной грамоте Администрации Колпашевского района, Благодарственном письме Администрации Колпашевского района и Благодарности](https://internet.garant.ru/document/redirect/7720318/0)  Администрации Колпашевского района

В целях поощрения граждан, коллективов за заслуги перед Колпашевским районом

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о [Почётной грамоте Администрации Колпашевского района, Благодарственном письме Администрации Колпашевского района и Благодарности](https://internet.garant.ru/document/redirect/7720318/0) Администрации Колпашевского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 950 «О Почётной грамоте Администрации Колпашевского района»;

2) постановление Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 410 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 950 «О Почётной грамоте Администрации Колпашевского района»;

3) постановление Администрации Колпашевского района от 15.01.2014 № 21 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 950 «О Почётной грамоте Администрации Колпашевского района» (в редакции постановления Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 410)»;

4) постановление Администрации Колпашевского района от 18.03.2014 № 252 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 950 «О Почётной грамоте Администрации Колпашевского района» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 410, от 15.01.2014 № 21)»;

5) постановление Администрации Колпашевского района от 17.03.2015 № 305 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 950 «О Почётной грамоте Администрации Колпашевского района» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 410, от 15.01.2014 № 21, от 18.03.2014 № 252)»;

6) постановление Администрации Колпашевского района от 16.06.2015 № 579 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 950 «О Почётной грамоте Администрации Колпашевского района» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 410, от 15.01.2014 № 21, от 18.03.2014 № 252, от 17.03.2015 № 305)»;

7) постановление Администрации Колпашевского района от 30.09.2016 № 1103 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 950 «О Почётной грамоте Администрации Колпашевского района» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 410, от 15.01.2014 № 21, от 18.03.2014 № 252, от 17.03.2015 № 305, от 16.06.2015 № 579)»;

8) постановление Администрации Колпашевского района от 30.07.2018 № 741 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 950 «О Почётной грамоте Администрации Колпашевского района» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 410, от 15.01.2014 № 21, от 18.03.2014 № 252,от 17.03.2015 № 305, от 16.06.2015 № 579, от 30.09.2016 № 1103)»;

9) постановление Администрации Колпашевского района от 19.07.2019 № 783 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 950 «О Почётной грамоте Администрации Колпашевского района» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 410, от 15.01.2014 № 21, от 18.03.2014 № 252, от 17.03.2015 № 305, от 16.06.2015 № 579, от 30.09.2016 № 1103, от 30.07.2018 № 741)»;

10) постановление Главы Колпашевского района о 15.11.2007 № 951 «О Благодарственном письме (Благодарности) Администрации Колпашевского района»;

11) постановление Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 411 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 951 «О Благодарственном письме (Благодарности) Администрации Колпашевского района»;

12) постановление Администрации Колпашевского района от 15.01.2014 № 22 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 951 «О Благодарственном письме (Благодарности) Администрации Колпашевского района» (в редакции постановления Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 410)»;

13) постановление Администрации Колпашевского района от 18.03.2014 № 253 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 951 «О Благодарственном письме (Благодарности) Администрации Колпашевского района» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 411,

от 15.01.2014 № 22)»;

14) постановление Администрации Колпашевского района от 17.03.2015 № 304 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 951 «О Благодарственном письме (Благодарности) Администрации Колпашевского района» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 411, от 15.01.2014 № 22, от 18.03.2014 № 253)»;

15) постановление Администрации Колпашевского района от 16.06.2015 № 580 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 951 «О Благодарственном письме (Благодарности) Администрации Колпашевского района» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 411, от 15.01.2014 № 22, от 18.03.2014 № 253, от 17.03.2015 № 304)»;

16) постановление Администрации Колпашевского района от 30.09.2016 № 1104 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 951 «О Благодарственном письме (Благодарности) Администрации Колпашевского района» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 411, от 15.01.2014 № 22, от 18.03.2014 № 253, от 17.03.2015 № 304, от 16.06.2015 № 580)»;

17) постановление Администрации Колпашевского района от 30.07.2018 № 742 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района

от 15.11.2007 № 951 «О Благодарственном письме (Благодарности) Администрации Колпашевского района» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 411, от 15.01.2014 № 22, от 18.03.2014 № 253, от 17.03.2015 № 304, от 16.06.2015 № 580, от 30.09.2016 № 1104)»;

18) постановление Администрации Колпашевского района от 19.07.2019 № 784 «О внесении изменений в постановление Главы Колпашевского района

от 15.11.2007 № 951 «О Благодарственном письме (Благодарности) Администрации Колпашевского района» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 30.04.2013 № 411, от 15.01.2014 № 22, от 18.03.2014 № 253, от 17.03.2015 № 304, от 16.06.2015 № 580, от 30.09.2016 № 1104, от 30.07.2018 № 742)».

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Колпашевского района по управлению делами Гришаева Д.В.

Глава района А.Б.Агеев

А.А.Зыкова

5 28 47

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Колпашевского района

от 07.08.2024 № 667

[Положение](#P44) о Почётной грамоте Администрации Колпашевского района, Благодарственном письме Администрации Колпашевского района

и Благодарности Администрации Колпашевского района

1. Почётная грамота Администрации Колпашевского района (далее – Почётная грамота) и Благодарственное письмо Администрации Колпашевского района (далее – Благодарственное письмо) является формами поощрения граждан и трудовых коллективов за особые заслуги и достижения в развитии экономики, промышленности, строительства, транспорта, образования, здравоохранения, науки, культуры, спорта, сельском хозяйстве и других отраслей, эффективной деятельности исполнительных органов власти, развитии местного самоуправления, осуществлении мер по обеспечению законности прав и свобод граждан в Колпашевском районе.

Благодарность Администрации Колпашевского района (далее – Благодарность) является выражением признательности, уважения и благодарности за достигнутые результаты в спорте, культуре, экономике, образовании, за оказание содействия в проведении социально значимых мероприятий.

1. Почётной грамотой и Благодарственным письмом награждаются граждане и коллективы организаций, независимо от организационно-правовых форм, органы государственной власти и местного самоуправления за многолетний добросовестный труд, большой вклад и высокое профессиональное мастерство, способствующее развитию Колпашевского района, плодотворную деятельность, направленную на разрешение проблем района, конкретные достижения в трудовой деятельности, активное участие в общественной жизни, успешное выполнение поручений Администрации района, завершение важных этапов работ районного значения, плодотворную благотворительную деятельность.

Указанным лицам может быть объявлена Благодарность за заслуги, перечисленные во втором абзаце пункта 1 настоящего Положения.

3. Решение о награждении Почётной грамотой принимается Администрацией Колпашевского района в лице Главы Колпашевского района на основании ходатайства о награждении, включающего наградной лист, справочную информацию и необходимые согласования, в соответствии с настоящим Положением. Решение о награждении Благодарственном письмом и объявлением Благодарности принимается Администрацией Колпашевского района в лице Главы Колпашевского района на основании ходатайства о награждении, включающего справочную информацию и необходимые согласования, в соответствии с настоящим Положением.

4. Ходатайство о награждении представляется органами местного самоуправления Колпашевского района и органами Администрации Колпашевского района, коллективами организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности на имя Главы Колпашевского района, за 15 рабочих дней до планируемой даты награждения.

Предполагаемая дата вручения Почётной грамоты, Благодарственного письма и Благодарности должна быть указана в ходатайстве

5. Ходатайство о награждении Почётной грамотой оформляется на бланке организации с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и должно содержать:

1) Для коллектива организации (приложение № 1 к настоящему положению):

полное наименование организации (в соответствии с Уставом);

основание для представления к награждению;

планируемые время и место вручения Почётной грамоты.

2) Для гражданина (приложение № 2 к настоящему положению):

фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;

полное наименование организации (в соответствии с Уставом);

основание для представления к награждению;

планируемые дату и место вручения Почётной грамоты.

В ходатайстве указывается предполагаемый текст с указанием заслуг.

В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

5.2. К ходатайству о награждении Почётной грамотой гражданина прилагается наградной лист по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению, а также согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению. В наградном листе содержатся личные данные представляемого к награждению и характеристика с указанием конкретных особых заслуг.

5.3 К ходатайству о награждении Почётной грамотой организации должна быть приложена историко-архивная справка о её создании, а также сведения о конкретных достижениях коллектива.

5.4. Гражданин, представленный к награждению Почётной грамотой, должен иметь стаж работы в сфере профессиональной деятельности не менее пяти лет.

6. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом и Благодарностью оформляется на бланке организации с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и должно содержать:

1) Для коллектива организации (приложение № 5 к настоящему положению):

полное наименование организации (в соответствии с Уставом);

основание для представления к награждению;

планируемые время и место вручения Благодарственного письма или объявления Благодарности.

2) Для гражданина (приложение № 6 к настоящему положению):

фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;

полное наименование организации (в соответствии с Уставом);

основание для представления к награждению;

планируемые дату и место вручения Благодарственного письма или объявления Благодарности.

6.2. К ходатайству о награждении Благодарственным письмом или Благодарностью гражданина прилагается согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению.

6.3. В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

7. Награждение Почётной грамотой и Благодарственным письмом производится на основании распоряжения Администрации Колпашевского района и может быть приурочено к следующим юбилейным и праздничным событиям:

общероссийские праздничные и юбилейные даты;

профессиональные праздники работников отдельных отраслей экономики;

юбилейные даты (25, 50, 75 лет и далее кратно 25), связанные с созданием отдельных организаций, муниципальных образований, населённых пунктов;

выход на пенсию или юбилейные даты (50, 60, 70 лет и далее кратно 5) граждан.

8. Ходатайства о награждении направляются для рассмотрения заместителю Главы Колпашевского района по управлению делами, который направляет данное ходатайство на рассмотрение и согласование к курирующему данную отрасль заместителю Главы Колпашевского района, который оценивает наличие оснований для поощрения, соответствие настоящему Положению, проверяет и согласовывает представленные показатели и направляет ходатайство в организационный отдел Администрации Колпашевского района. Организационный отдел Администрации Колпашевского района готовит проект распоряжения о награждении Почётной грамотой или Благодарственным письмом, направляет его на согласование руководителю структурного подразделения курирующего соответствующее направление деятельности. Результаты согласований, ходатайство и проект распоряжения Администрации Колпашевского района о награждении направляются Главе Колпашевского района.

9. Должностные лица, внесшие (подписавшие) ходатайства и наградные листы от имени органов и организаций в соответствии с [пунктом 4](#sub_105) настоящего Положения, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право на награждение Почётной грамотой, Благодарственным письмом и Благодарности лицам, указанным в [пункте 2](#sub_102) настоящего Положения.

10. Награждение Почётной грамотой возможно не ранее чем через 2 года после награждения Благодарственным письмом.

Повторное награждение Почётной грамотой возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

11. По решению Администрации Колпашевского района в лице Главы Колпашевского района, оформленному распоряжением Администрации Колпашевского района, награждение Почётной грамотой и Благодарственным письмом может быть произведено без соблюдения условий пункта 10 настоящего Положения.

12. Почётная грамота, Благодарственное письмо или Благодарность подписывается Главой Колпашевского района, а в его отсутствие – исполняющим обязанности Главы Колпашевского района.

13. Вручение Почётной грамоты, Благодарственного письма или Благодарности производится в торжественной обстановке Главой Колпашевского района, либо другими должностными лицами от его имени и по поручению.

14. Распоряжение (выписка из распоряжения) о награждении Почётной грамотой и Благодарственным письмом вручается непосредственно поощряемому или высылается в организацию по месту его работы, службы.

Приложение № 1

к Положению о Почётной

грамоте Администрации

Колпашевского района,

Благодарственном письме

Администрации Колпашевского

района и Благодарности

Администрации Колпашевского района

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты  организации | Главе Колпашевского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Уважаемый (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о награждении Почётной грамотой Администрации Колпашевского района коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

(указываются заслуги, за которые предполагается наградить)

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

Награждение состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются дата, время и место награждения)

Наименование

должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( личная подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя

Номер телефона

Приложение № 2

к Положению о Почётной

грамоте Администрации

Колпашевского района,

Благодарственном письме

Администрации Колпашевского

района и Благодарности

Администрации Колпашевского района

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты  организации | Главе Колпашевского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Уважаемый (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о награждении Почётной грамотой Администрации Колпашевского района

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

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

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

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

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются заслуги, за которые предполагается наградить)

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

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

Награждение состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются дата, время и место награждения)

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя

Номер телефона

Приложение № 3

к Положению о Почётной

грамоте Администрации

Колпашевского района,

Благодарственном письме

Администрации Колпашевского

района и Благодарности

Администрации Колпашевского района

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Почётная грамота

Администрации

Колпашевского района

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Ученая степень, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ученое звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Государственные, отраслевые и региональные награды и даты награждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Общий стаж работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Стаж работы в системе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. Характеристика с указанием заслуг представляемого к награждению:

Кандидатура рекомендована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (учреждения, предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Положению о Почётной

грамоте Администрации

Колпашевского района,

Благодарственном письме

Администрации Колпашевского

района и Благодарности

Администрации Колпашевского района

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, представляемого к награждению Почётной грамотой Администрации Колпашевского района, Благодарственным письмом Администрации Колпашевского района и Благодарностью Администрации Колпашевского района

1. Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю Администрации Колпашевского района, юридический адрес 636460 г. Колпашево, ул. Кирова, 26, согласие на обработку моих персональных данных о:

фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, образовании (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направления) и квалификации, наличие ученых званий и степеней);

сведениях о периодах трудовой деятельности;

отношении к воинской обязанности и воинском звании;

месте регистрации;

выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности, месте работы;

награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;

дополнительных данных, которые я сообщил.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования Администрацией Колпашевского района при подготовке и оформлении документов, связанных с награждением заявленной наградой;

использования при составлении списков награждаемых.

3. Я даю согласие на передачу персональных данных, указанных в пункте 1, организационному отделу Администрации Колпашевского района, органам Администрации Колпашевского района по направлению деятельности. Действую по своей воле и в своих интересах. Мне разъяснены юридические последствия в случае моего отказа предоставлять свои персональные данные.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период рассмотрения в Администрации Колпашевского района документов к награждению лица заявленной наградой и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 5

к Положению о Почётной

грамоте Администрации

Колпашевского района,

Благодарственном письме

Администрации Колпашевского

района и Благодарности

Администрации Колпашевского района

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты  организации | Главе Колпашевского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

ХОДАТАЙСТВО

о награждении организации

Благодарственным письмом, Благодарностью

Администрации Колпашевского района

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

(полное наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления муниципального образования, государственного органа, общественного объединения)

ходатайствует о награждении Благодарственным письмом, Благодарностью Администрации Колпашевского района (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, представляемой к награждению)

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

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

(конкретное описание достижений и заслуг коллектива организации, представляемого к награждению, служащих основанием для награждения Благодарственным письмом, Благодарностью)

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя

Номер телефона

Приложение № 6

к Положению о Почётной

грамоте Администрации

Колпашевского района,

Благодарственном письме

Администрации Колпашевского

района и Благодарности

Администрации Колпашевского района

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты  организации | Главе Колпашевского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

ХОДАТАЙСТВО

организации о награждении гражданина

Благодарственным письмом, Благодарностью

Администрации Колпашевского района

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

(полное наименование организации)

ходатайствует о награждении Благодарственным письмом, Благодарностью Администрации Колпашевского района (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, его основное место работы или службы, занимаемая им должность (в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (конкретное описание достижений и заслуг гражданина, представляемого к награждению, служащих основанием для награждения Благодарственным письмом, Благодарностью)

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя

Номер телефона