



АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2022 г.

№ 560

с. Байкалово

Об утверждении Положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области и расходах, связанных с награждением

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения работы по награждению, Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области и расходах, связанных с награждением (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области и расходах, связанных с награждением (приложение № 2).

3. Описание бланка Почетной грамоты Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (приложение № 3).

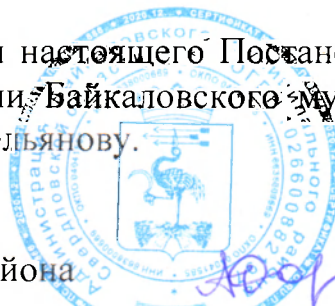
4. Описание бланка Благодарственного письма Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (приложение № 4).

5. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Байкаловского муниципального района в сети Интернет www.mobmr.ru. в разделе «Документы».

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Байкаловского муниципального района по социальным вопросам О.А. Емельянову.

Глава

Байкаловского муниципального района



А.Г. Дорожкин

Положение о Почетной грамоте Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области и расходах, связанных с награждением

1. Награждение Почетной грамотой Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – граждан), трудовых коллективов учреждений и организаций всех форм собственности, органов власти и общественных организаций (далее - организации).

2. Основаниями для вручения Почетной грамоты являются:

1) вклад в социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – муниципальный район);

2) активное участие в общественно-политической деятельности и развитии местного самоуправления, благотворительной деятельности;

3) заслуги, касающиеся различных сфер жизнедеятельности муниципального района, обеспечение правопорядка и законности, а также высокие профессиональные достижения, многолетний добросовестный труд в органах местного самоуправления, организациях производственной сферы и (или) иных сфер жизни общества.

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой (далее - ходатайство о награждении) может возбуждаться должностными лицами органов местного самоуправления, расположенных на территории Байкаловского муниципального района, руководителями и трудовыми коллективами организаций (далее - инициатор поощрения).

4. Ходатайство о награждении вносится на имя Главы Байкаловского муниципального района не менее чем за месяц до предполагаемой даты награждения.

5. Ходатайство о награждении принимается к рассмотрению, если гражданин, представляемый к награждению:

5.1. Имеет стаж работы в сфере профессиональной деятельности не менее двух лет, стаж работы в организации не менее одного года.

5.2. Ранее был награжден наградами организации, являющейся инициатором поощрения либо ведомственными наградами (при наличии у организации таких наград).

5.3. Ранее был награжден Благодарственным письмом Администрации Байкаловского муниципального района. В случае отсутствия у организации собственных и ведомственных наград, награждение Почетной грамотой осуществляется только при наличии Благодарственного письма Администрации Байкаловского муниципального района.

6. Ходатайство о награждении состоит из следующих документов:

6.1. сопроводительное письмо на имя Главы Байкаловского муниципального района, подписанное инициатором поощрения о награждении с обязательным указанием фамилии, имени, отчества и телефона исполнителя, ответственного за подготовку документов к награждению.

6.2. представление к награждению, подписанное руководителем организации с указанием должности и даты подписания в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению (для граждан), Приложением № 2 к настоящему Положению (для организаций).

6.3. согласие на обработку персональных данных лица, представляемого к награждению в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

6.4. Копия страницы паспорта (2, 3 страницы) или иного документа, удостоверяющего личность, содержащая сведения о фамилии, имени и отчестве лица, представленного к награждению.

6.5. Копия решения общего собрания коллектива о представлении к награждению (в случае инициативы награждения от трудовых коллективов организаций).

7. Ходатайство о награждении двух и более работников сопровождается списком, который представляется в алфавитном порядке.

8. К ходатайствам о награждении трудовых коллективов организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального района, а также руководителей и заместителей руководителей организаций кроме документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, должна прилагаться краткая историческая справка о создании и развитии организации с указанием вклада, внесенного коллективом организации в социально-экономическое развитие муниципального района.

9. Ходатайство о награждении регистрируется в Организационном отделе Администрации Байкаловского муниципального района и в течение одного рабочего дня передается специалисту этого отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка документов по награждению (далее - специалист по наградам).

10. Специалист по наградам проводит проверку ходатайства о награждении на соответствие требованиям настоящего Положения в течение семи рабочих дней со дня его поступления и передает ходатайство о награждении на согласование заместителю главы Администрации Байкаловского муниципального района по социальным вопросам.

11. Несвоевременное представление документов является основанием для отклонения ходатайства о награждении. Неполное представление документов является основанием для возвращения документов на доработку, о чем сообщается инициатору поощрения в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверки ходатайства о награждении.

12. Квота для награждения Почетной грамотой в год - не более 100 грамот.

13. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Главой Байкаловского муниципального района и оформляется распоряжением Администрации Байкаловского муниципального района.

14. Подготовка проектов распоряжений Администрации Байкаловского муниципального района о награждении Почетной грамотой осуществляется Организационным отделом Администрации Байкаловского муниципального район.

15. Текст и оформление Почетной грамоты готовится Организационным отделом Администрации Байкаловского муниципального района.

16. Почетная грамота подписывается Главой Байкаловского муниципального района и заверяется печатью Администрации Байкаловского муниципального района.

17. Организационный отдел Администрации Байкаловского муниципального района передает Почетную грамоту, копию распоряжения Администрации Байкаловского муниципального района инициатору поощрения для организации их вручения, а также внесения соответствующей записи в трудовую книжку работника.

18. Вручение Почетной грамоты производится гласно, в торжественной обстановке Главой Байкаловского муниципального района либо заместителем главы Администрации Байкаловского муниципального района, или по поручению Главы Байкаловского муниципального района Свердловской области иным должностным лицом.

19. В настоящем Положении под расходами, связанными с награждением понимаются расходы Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области, связанные с участием Главы Байкаловского муниципального района, его заместителя, иного должностного лица по поручению Главы Байкаловского муниципального района Свердловской области, в официальных мероприятиях при награждении Почетной грамотой Администрации (далее- расходы, связанные с награждением).

20. В состав расходов, связанных с награждением Почетной грамотой Администрации, входят расходы на приобретение цветов, памятных сувениров, ценных подарков.

21. С Почетной грамотой вручаются цветы либо памятный сувенир (ценный подарок) в размере:

- для физических лиц - до 2000 рублей (в расчете на одного награждаемого);

- для юридических лиц - до 3000 рублей (в расчете на одного).

Почетная грамота размещается в багетную рамку под стекло.

22. Расходы, связанные с награждением Почетной грамотой, производятся за счет средств бюджета Байкаловского муниципального района Свердловской области.

23. При участии представителя Администрации в официальных мероприятиях при награждении Почетной грамотой Администрации, издается распоряжение Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области в котором:

- утверждается предельная сумма расходов;

- определяются источники финансирования расходов;

- назначаются ответственные лица.

24. Основанием для оплаты или возмещения расходов, связанных с награждением, в соответствии с пунктами 21, 22 настоящего Положения

являются распорядительный документ, указанный в пункте 23 настоящего Положения, либо авансовый отчет о затраченных суммах с приложением документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, представленные не позднее чем через три рабочих дня после окончания мероприятия в бухгалтерию Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области.

25. Основанием для безналичной оплаты расходов является распорядительный документ, указанный в пункте 23 настоящего Положения.

26. Ответственное лицо, указанное в пункте 23 настоящего Положения, в течение трех дней после проведения мероприятия составляется отчет (приложение № 4_к настоящему Положению), подтверждающий фактически произведенные расходы.

27. Повторное награждение Почетной грамотой по одному и тому же основанию или ранее чем через четыре года не производится. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченного не выдается.

Учет лиц, награжденных Почетной грамотой, осуществляется Организационным отделом Администрации Байкаловского муниципального района.

28. Изготовление бланков Почетных грамот, а также их учет и хранение осуществляет Организационный отдел Администрации Байкаловского муниципального района.

Приложение № 1
к Положению о Почетной грамоте
Администрации Байкаловского муниципального района
Свердловской области и расходах, связанных с награждением

ФОРМА

Главе Байкаловского муниципального района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению _____

(указать наименование награды)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, подразделение (отдел, участок, отделение) _____

3. Место работы _____

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Образование _____

(наименование учебного заведения, год окончания, специальность)

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в данной организации _____

8. Какими наградами награжден(а) _____

(благодарственные письма, почетные грамоты, почетные звания, ордена, медали и года награждений)

9. Сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

10. Предлагаемая формулировка текста о награждении

(должность руководителя организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение № 2
к Положению о Почетной грамоте
Администрации Байкаловского муниципального района
Свердловской области и расходах, связанных с награждением

ФОРМА

Главе Байкаловского муниципального района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению _____
(указать наименование награды)

1. Полное наименование организации, _____

_____ (в соответствии с уставными или учредительными документами)

2. Общая численность сотрудников _____ чел.

3. Краткая историческая справка о создании и развитии организации с указанием вклада, внесенного коллективом организации в социальное-экономическое развитие Байкаловского муниципального района Свердловской области _____

4. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (должность руководителя организации)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 3
к Положению о Почетной грамоте
Администрации Байкаловского муниципального района
Свердловской области и расходах, связанных с награждением

ФОРМА

Главе Байкаловского муниципального района

СОГЛАСИЕ

гражданина, представляемого к награждению
Почетной грамотой Администрации Байкаловского муниципального района на обработку
персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____, выдан _____,
(дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – оператор), на обработку моих персональных данных, включая обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), 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) моих персональных данных, содержащихся в представлении к награждению Почетной грамотой Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области.

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дается мной в целях рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области

и распространяется на следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) должность, подразделение (отдел, участок, отделение);
- 3) место работы (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы);
- 4) дата рождения (число, месяц, год);
- 5) образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность);
- 6) ученая степень, ученое звание;
- 7) трудовой стаж, стаж работы в отрасли, стаж работы в организации;
- 8) какими наградами награжден(а);
- 9) сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг (заслуги в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иных сферах жизни общества, способствующие укреплению и развитию Байкаловского муниципального района, росту ее авторитета в Свердловской области, Российской Федерации).

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата подписания)

Приложение № 4
к Положению о Почетной грамоте
Администрации Байкаловского муниципального района
Свердловской области и расходах, связанных с награждением

Отчет №
от " __ " _____ 20__ года.
о произведенных расходах, связанных с награждением

В целях _____
(наименование мероприятия, реквизиты распорядительного документа)

были проведены _____
(наименование расходов)

Присутствовали на мероприятии

представители организаций:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Приобретенные материальные ценности использованы на:

1. Вручение

| Наименование юридического лица | Должностное лицо (Ф.И.О. физ. лица) | Наименование материальных ценностей | Количество | Сумма (рублей) |
|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------------|
| | | | | |

| Ф.И.О. (физического лица) | Наименование материальных ценностей | Количество | Сумма (рублей) |
|---------------------------|-------------------------------------|------------|----------------|
| | | | |

Источник финансирования _____.

Авансовый отчет с подтверждающими документами прилагается на _____ листах.

Подпись отчетного лица _____ / _____.

Положение о Благодарственном письме Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области и расходах, связанных с награждением

1. Награждение Благодарственным письмом Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – граждан), трудовых коллективов учреждений и организаций всех форм собственности, органов власти и общественных организаций (далее - организации).

2. Основаниями для вручения Благодарственного письма являются:

1) достижения в области экономики, науки, культуры, искусства, образования, здравоохранения, спорта, жилищно-коммунального хозяйства, предпринимательства;

2) активное участие в административной, благотворительной, общественной, политической и других видах деятельности;

3) многолетний добросовестный труд, высокие производственные показатели, профессиональное мастерство;

4) профессиональные праздники;

5) за мужество, смелость и отвагу, проявленные при защите жизни и здоровья людей.

3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом (далее - ходатайство о награждении) может возбуждаться должностными лицами органов местного самоуправления, расположенных на территории Байкаловского муниципального района, руководителями и трудовыми коллективами организаций (далее - инициатор поощрения).

4. Ходатайство о награждении вносится на имя Главы Байкаловского муниципального района не менее чем за месяц до предполагаемой даты награждения.

5. Ходатайство о награждении состоит из следующих документов:

5.1. сопроводительное письмо на имя Главы Байкаловского муниципального района, подписанное инициатором поощрения о награждении с обязательным указанием фамилии, имени, отчества и телефона исполнителя, ответственного за подготовку документов к награждению.

5.2. представление к награждению, подписанное руководителем организации с указанием должности и даты подписания в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению (для граждан), Приложением № 2 к настоящему Положению (для организаций).

5.3. согласие на обработку персональных данных лица, представляемого к награждению в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

5.4. Копия страницы паспорта (2, 3 страницы) или иного документа, удостоверяющего личность, содержащая сведения о фамилии, имени и отчестве лица, представленного к награждению.

5.5. Копия решения общего собрания коллектива о представлении к награждению (в случае инициативы награждения от трудовых коллективов организаций).

6. Ходатайство о награждении двух и более работников сопровождается списком, который представляется в алфавитном порядке.

7. К ходатайствам о награждении трудовых коллективов организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального района, а также руководителей и заместителей руководителей организаций кроме документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, должна прилагаться краткая историческая справка о создании и развитии организации с указанием вклада, внесенного коллективом организации в социально-экономическое развитие муниципального района.

8. Ходатайство о награждении регистрируется в Организационном отделе Администрации Байкаловского муниципального района и в течение одного рабочего дня передается специалисту этого отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка документов по награждению (далее - специалист по наградам).

9. Специалист по наградам проводит проверку ходатайства о награждении на соответствие требованиям настоящего Положения в течение семи рабочих дней со дня его поступления и передает ходатайство о награждении на согласование заместителю главы Администрации Байкаловского муниципального района по социальным вопросам.

10. Несвоевременное представление документов является основанием для отклонения ходатайства о награждении. Неполное представление документов является основанием для возвращения документов на доработку, о чем сообщается инициатору поощрения в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверки ходатайства о награждении.

11. Квота для награждения Благодарственным письмом в год - не более 100 Благодарственных писем.

12. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается Главой Байкаловского муниципального района и оформляется распоряжением Администрации Байкаловского муниципального района.

13. Подготовка проектов распоряжений Администрации Байкаловского муниципального района о награждении Благодарственным письмом осуществляется Организационным отделом Администрации Байкаловского муниципального района.

14. Текст и оформление Благодарственного письма готовится Организационным отделом Администрации Байкаловского муниципального района.

15. Благодарственное письмо подписывается Главой Байкаловского муниципального района и заверяется печатью Администрации Байкаловского муниципального района.

16. Организационный отдел Администрации Байкаловского муниципального района передает Благодарственное письмо, копию распоряжения Администрации Байкаловского муниципального района

инициатору поощрения для организации их вручения, а также внесения соответствующей записи в трудовую книжку работника.

17. Вручение Благодарственного письма производится гласно, в торжественной обстановке Главой Байкаловского муниципального района либо заместителем главы Администрации Байкаловского муниципального района, или по поручению Главы Байкаловского муниципального района Свердловской области иным должностным лицом.

18. В настоящем Положении под расходами, связанными с награждением понимаются расходы Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области, связанные с участием Главы Байкаловского муниципального района, его заместителя, иного должностного лица по поручению Главы Байкаловского муниципального района Свердловской области, в официальных мероприятиях при награждении Благодарственным письмом (далее - расходы, связанные с награждением).

19. В состав расходов, связанных с награждением Благодарственным письмом, входят расходы на приобретение цветов, памятных сувениров, ценных подарков.

20. С Благодарственным письмом вручаются цветы или памятный сувенир (ценный подарок) в размере:

- для физических лиц - до 2000 рублей (в расчете на одного награждаемого);

- для юридических лиц - до 3000 рублей (в расчете на одного).

Благодарственное письмо размещается в багетную рамку под стекло.

21. Расходы, связанные с награждением Благодарственным письмом, производятся за счет средств бюджета Байкаловского муниципального района Свердловской области.

22. При участии представителя Администрации в официальных мероприятиях при награждении Благодарственным письмом, издается распоряжение Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области в котором:

- утверждается предельная сумма расходов;

- определяются источники финансирования расходов;

- назначаются ответственные лица.

23. Основанием для оплаты или возмещения расходов, связанных с награждением, в соответствии с пунктами 20, 21 настоящего Положения являются распорядительный документ, указанный в пункте 22 настоящего Положения, либо авансовый отчет о затраченных суммах с приложением документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, представленные не позднее чем через три рабочих дня после окончания мероприятия в бухгалтерию Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области.

24. Основанием для безналичной оплаты расходов является распорядительный документ, указанный в пункте 22 настоящего Положения.

25. Ответственное лицо, указанное в пункте 22 настоящего Положения, в течение трех дней после проведения мероприятия составляется отчет (приложение № 4 к настоящему Положению), подтверждающий фактически произведенные расходы.

26. Повторное награждение Благодарственным письмом по одному и тому же основанию или ранее чем через два года не производится. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

Учет лиц, награжденных Благодарственным письмом, осуществляется Организационным отделом Администрации Байкаловского муниципального района.

27. Изготовление бланков Благодарственных писем, а также их учет и хранение осуществляет Организационный отдел Администрации Байкаловского муниципального района.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном письме
Администрации Байкаловского муниципального района
Свердловской области и расходах, связанных с награждением

ФОРМА

Главе Байкаловского муниципального района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению _____
(указать наименование награды)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, подразделение (отдел, участок, отделение) _____

3. Место работы _____

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность)

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в данной организации _____

8. Какими наградами награжден(а) _____

(благодарственные письма, почетные грамоты, почетные звания, ордена, медали и года награждений)

9. Сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

10. Предлагаемая формулировка текста о награждении

_____ (И.О. Фамилия)
_____ (подпись)
(должность руководителя организации)
М.П.

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном письме
Администрации Байкаловского муниципального района
Свердловской области и расходах, связанных с награждением

ФОРМА

Главе Байкаловского муниципального района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению _____
(указать наименование награды)

1. Полное наименование организации, _____

_____ (в соответствии с уставными или учредительными документами)

2. Общая численность сотрудников _____ чел.

3. Краткая историческая справка о создании и развитии организации с указанием вклада, внесенного коллективом организации в социальное- экономическое развитие Байкаловского муниципального района Свердловской области _____

4. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (должность руководителя организации)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 3
к Положению о Благодарственном письме
Администрации Байкаловского муниципального района
Свердловской области и расходах, связанных с награждением

ФОРМА

Главе Байкаловского муниципального района

СОГЛАСИЕ

гражданина, представляемого к награждению
Благодарственным письмом Администрации Байкаловского муниципального района на обработку
персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____, выдан _____
(дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – оператор), на обработку моих персональных данных, включая обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), 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) моих персональных данных, содержащихся в представлении к награждению Благодарственным письмом Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области.

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дается мной в целях рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области и распространяется на следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) должность, подразделение (отдел, участок, отделение);
- 3) место работы (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы);
- 4) дата рождения (число, месяц, год);
- 5) образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность);
- 6) ученая степень, ученое звание;
- 7) трудовой стаж, стаж работы в отрасли, стаж работы в организации;
- 8) какими наградами награжден(а);
- 9) сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг (заслуги в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иных сферах жизни общества, способствующие укреплению и развитию Байкаловского муниципального района, росту ее авторитета в Свердловской области, Российской Федерации).

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата подписания)

Приложение № 4
к Положению о Благодарственном письме
Администрации Байкаловского муниципального района
Свердловской области и расходах, связанных с награждением

Отчет № _____
от "___" _____ 20__ года.
о произведенных расходах, связанных с награждением

В целях _____
(наименование мероприятия, реквизиты распорядительного документа)

были проведены _____
(наименование расходов)

Присутствовали на мероприятии

представители организаций:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Приобретенные материальные ценности использованы на:

1. Вручение

| Наименование юридического лица | Должностное лицо (Ф.И.О. физ. лица) | Наименование материальных ценностей | Количество | Сумма (рублей) |
|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------------|
| | | | | |

| Ф.И.О. (физического лица) | Наименование материальных ценностей | Количество | Сумма (рублей) |
|---------------------------|-------------------------------------|------------|----------------|
| | | | |

Источник финансирования _____.

Авансовый отчет с подтверждающими документами прилагается на _____ листах.

Подпись отчетного лица _____ / _____.

Описание бланка Почетной грамоты Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области

Бланк Почетной грамоты Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее - бланк) изготавливается типографским способом на бумаге высокого качества размером формата А4 (210 x 297 мм).

В верхней части бланка размещено цветное изображение полного герба Байкаловского муниципального района Свердловской области. Под изображением герба Байкаловского муниципального района Свердловской области по центру надпись: «Почетная грамота». Ниже располагается надпись: «Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области». Под ней располагается надпись «награждается», ниже фамилия, имя, отчество, должность награждаемого и размещается текст основания для награждения.

Под текстом расположена надпись: «Глава Байкаловского муниципального района Свердловской области» и указаны инициалы, фамилия Главы Байкаловского муниципального района Свердловской области, а также год награждения Почетной грамотой Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области.

Почетная грамота помещается под стекло в багетную рамку размером 210 x 300 мм.

Описание бланка Благодарственного письма Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области

Бланк Благодарственного письма Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее - бланк) изготавливается типографским способом на бумаге высокого качества размером формата А4 (210 x 297 мм).

В верхней части бланка размещено цветное изображение полного герба Байкаловского муниципального района Свердловской области. Под изображением герба Байкаловского муниципального района Свердловской области помещается по центру надпись: «Благодарственное письмо».

Ниже указывается фамилия, имя, отчество, должность и место работы поощряемого и размещается текст Благодарственного письма.

Под текстом расположена надпись: «Глава Байкаловского муниципального района Свердловской области» и указаны инициалы, фамилия Главы Байкаловского муниципального района Свердловской области, а также год поощрения Благодарственным письмом Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области.

Благодарственное письмо помещается под стекло в багетную рамку размером 210 x 300 мм.