

Утверждено  
Решением Думы МО Байкаловский  
муниципальный район  
от «25» сентября 2019 г. № 210

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Почетной Грамоте и Благодарственном письме Думы МО Байкаловский муниципальный район

1. Почетная грамота Думы МО Байкаловский муниципальный район (далее- Почетная грамота Думы) и Благодарственное письмо Думы МО Байкаловский муниципальный район (далее- Благодарственное письмо Думы) являются формами поощрения граждан Российской Федерации, независимо от места их проживания, лиц без гражданства, трудовых коллективов учреждений и организаций всех форм собственности и общественных организаций (далее - организации).

2. Основанием для вручения Почетной грамоты Думы и Благодарственного письма Думы является существенный вклад в социально-экономическое развитие МО Байкаловский муниципальный район (активное участие в общественно-политической деятельности и развитии местного самоуправления, заслуги в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иных сферах жизнедеятельности Байкаловского муниципального района, высокие профессиональные достижения, многолетний, добросовестный труд), способствующий укреплению и развитию МО Байкаловский муниципальный район, росту его авторитета в Свердловской области и Российской Федерации.

3. Инициаторами ходатайства о награждении Почетной грамотой Думы или Благодарственным письмом Думы могут быть представительные органы МО Байкаловский муниципальный район всех уровней, органы местного самоуправления МО Байкаловский муниципальный район и сельских поселений, руководители предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений граждан МО Байкаловский муниципальный район.

Ходатайство о награждении направляется инициатором ходатайства, на имя председателя Думы не менее чем за месяц до предполагаемой даты награждения.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой Думы или Благодарственным письмом Думы должно состоять из следующих документов:

сопроводительное письмо (на бланке предприятия, учреждения, организации) на имя председателя Думы, подписанное инициатором возбуждения ходатайства о награждении;

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

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

копии решения представительного органа сельского поселения;

Ответственность за достоверность сведений, указанных в представлении к награждению возлагается на руководителя, подписавшего представление.

5. Ходатайство о награждении регистрируется в приемной Думы и направляется председателю Думы. Председатель Думы в течение рабочего дня направляет ходатайство в комиссию Думы по социальным вопросам (далее –

комиссия Думы) для проведения проверки ходатайства о награждении на соответствие требованиям настоящего Положения и подготовки заключения.

При выявлении в ходатайстве о награждении неполной или недостоверной информации комиссия Думы вправе отклонить ходатайство о награждении и вернуть документы на доработку с указанием причин, послуживших основанием для отклонения ходатайства.

После устранения причин, послуживших основанием для возвращения ходатайства о награждении, ходатайство может быть вновь принято к рассмотрению.

Соответствующее Положению ходатайство о награждении, не менее чем за 15 дней до заседания Думы, направляется председателю Думы для организации разработки проекта решения Думы о награждении и включения вопроса о награждении в проект повестки заседания Думы.

Несвоевременное представление документов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения.

6. По итогам проверки ходатайства о награждении комиссия Думы обязана вынести одно из следующих заключений: «рекомендовать Думе МО Байкаловский муниципальный район наградить представленного к награждению», «отклонить ходатайство о награждении».

Вопрос о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом Думы рассматривается на ближайшем заседании Думы. По итогам рассмотрения принимается Решение Думы МО Байкаловский муниципальный район.

7. Оформление Почетной грамоты Думы или Благодарственного письма Думы осуществляет Заведующая организационным отделом Думы.

Почетная грамота Думы и Благодарственное письмо Думы подписываются председателем Думы МО Байкаловский муниципальный район, заверяются гербовой печатью Думы.

8. Почетная грамота Думы и Благодарственное письмо Думы вручаются гласно, в торжественной обстановке, председателем Думы МО Байкаловский муниципальный район, его заместителем либо иным должностным лицом по поручению председателя Думы.

Повторное награждение Почетной грамотой Думы или Благодарственным письмом Думы возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

9. Закупки товаров, работ, услуг, связанные с изготовлением бланков Почетных грамот Думы и Благодарственных писем Думы, багетных рамок, их учет и хранение осуществляет Заведующая организационным отделом Думы МО Байкаловский муниципальный район.

10. Сведения о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Думы МО Байкаловский муниципальный район размещаются на официальном сайте Думы МО Байкаловский муниципальный район в сети Интернет, подлежат опубликованию в «Вестнике Байкаловского муниципального района».

Учет лиц, награжденных Почетной грамотой Думы и Благодарственным письмом Думы, осуществляет Заведующая организационным отделом Думы МО Байкаловский муниципальный район.

Приложение N 1  
к Положению «О Почетной грамоте и Благодарственном письме  
Думы МО Байкаловский муниципальный район,  
к Положению «О Почетной грамоте и Благодарственном письме  
Администрации муниципального образования Байкаловский  
муниципальный район»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
(НАГРАДНОЙ ЛИСТ)

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. Трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_

8. Какими наградами награжден (а) \_\_\_\_\_

(почетные грамоты, почетные звания, ордена, медали и даты 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)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение N 2  
к Положению «О Почетной грамоте и Благодарственном письме  
Думы МО Байкаловский муниципальный район,  
к Положению «О Почетной грамоте и Благодарственном письме  
Администрации муниципального образования Байкаловский  
муниципальный район»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению \_\_\_\_\_  
(указать наименование награды)

1. Полное наименование предприятия, учреждения, организации, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в соответствии с уставными или учредительными документами)

2. Общая численность сотрудников \_\_\_\_\_ чел.

3. Краткая историческая справка о создании и развитии предприятия, учреждения, организации с указанием вклада, внесенного коллективом предприятия, учреждения, организации в социально-экономическое развитие муниципального образования Байкаловский муниципальный район \_\_\_\_\_

4. Предлагаемая формулировка текста о награждении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя предприятия,  
учреждения, организации)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение N 3  
к Положению «О Почетной грамоте и Благодарственном письме  
Думы МО Байкаловский муниципальный район,  
к Положению «О Почетной грамоте и Благодарственном письме  
Администрации муниципального образования Байкаловский  
муниципальный район»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСИЕ  
гражданина, представляемого к награждению  
Почетной грамотой (Благодарственным письмом)

\_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления муниципального образования Байкаловский  
муниципальный район),  
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 N 152-ФЗ  
"О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие

\_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления МО Байкаловский муниципальный район)

(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 (Благодарственным письмом) Думы МО Байкаловский муниципальный район.

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие дается мной в целях рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом)

\_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления МО Байкаловский муниципальный район)

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 Свердловской области, росту ее авторитета в Российской Федерации и за рубежом).

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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата подписания)