# 



# ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**РЕШЕНИЕ**

# от 26.05. 2021 № 40-1

**О внесении изменений в решение Собрания представителей муниципального образования Тепло-Огаревский район**

**от 21.10.2010 № 21-2 «Об утверждении Положения о наградах**

**муниципального образования Тепло-Огаревский район»**

На основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский районСобрание представителей муниципального образования Тепло-Огаревский район РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания представителей муниципального образования Тепло-Огаревский район от 21.10.2010 № 21-2 «Об утверждении Положения о наградах муниципального образования Тепло-Огаревский район» изменения, изложив приложение №1,№2 в редакции согласно приложению.
2. Рекомендовать администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район в месячный срок со дня принятия решения утвердить Положение о комиссии по рассмотрению материалов по награждению наградами муниципального образования Тепло-Огаревский район.
3. Решение вступает в силу со дня обнародования.

**Заместитель председателя**

**Собрания представителей**

**муниципального образования**

**Тепло-Огаревский район Н.А. Горячева**

Приложение№1 к решению

Собрания представителей

МО Тепло-Огаревский район

от 26.05. 2021 № 40-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

1.1. Почетная грамота администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – Почетная грамота) является видом поощрения за особые заслуги и значительный индивидуальный (коллективный) вклад в развитие экономики района, культуры, искусства, воспитание, просвещение, охрану здоровья, жизни и прав граждан, укрепление законности и правопорядка, в развитие местного самоуправления, высокопроизводительный и добросовестный труд, плодотворную общественную и благотворительную деятельность и свою деятельность, получившие широкое общественное признание.

1.2. Почетной грамотой награждаются:

1.2.1. Коллективы предприятий, учреждений, организаций (далее -

организации) независимо от их организационно-правовой формы, государственные органы и органы местного самоуправления, способствующие развитию района, за достижения в различных сферах профессиональной и производственной деятельности.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой (далее - ходатайство о

награждении) может быть приурочено к общероссийским или отраслевым

профессиональным праздникам, юбилейным и иным датам, связанным с

образованием организации (10 лет и далее каждые последующие 5 лет), к районным праздникам или значимым районным мероприятиям.

1.2.2. Жители Тепло-Огаревского района - за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность на благо района.

Ходатайство о награждении может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным и иным датам, связанным с основанием организации, к районным праздникам или значимым районным мероприятиям, персональным юбилейным датам 50, 60 лет (для женщин), 60, 70 (для мужчин) и далее каждые 5 лет.

1.2.3. Граждане Российской Федерации, не проживающие в Тепло-Огаревском районе, иностранные граждане - за личный вклад в развитие района, его внешнеэкономических и культурных связей.

1.2.4. Победители конкурсов - в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

1.3. Ходатайства о награждении принимаются к рассмотрению, не ранее чем через один год после поощрения Благодарственным письмом администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, за исключением награждения за победу в конкурсах, наличия поощрений органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных случаев, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

2. Порядок представления к награждению

2.1. С ходатайством о награждении на имя главы администрации района муниципального образования Тепло-Огаревский район обращаются руководители предприятий, учреждений, организаций, местных и региональных отделений политических партий, общественных объединений, заместители главы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, главы сельских поселений, руководители структурных

подразделений администрации района.

2.2. Ходатайство о награждении согласовывается с заместителем главы

администрации района муниципального образования Тепло-Огаревский район в соответствии с курируемой сферой деятельности.

2.3. Ходатайство о награждении оформляется на бланке предприятия,

организации, учреждения с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и должно содержать:

2.3.1. Для коллектива организации:

- полное наименование организации (в соответствии с уставом);

- основание для представления к награждению;

- планируемые дату и место вручения Почетной грамоты;

-архивная справка об основании предприятия, учреждения и организации в случае, если награждение связано с юбилейной датой (для юридических лиц).

- выписка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налога.

2.3.2. Для гражданина:

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

- полное наименование организации (в соответствии с уставом);

- основание для представления к награждению;

-выписка из трудовой книжки;

- планируемые дату и место вручения Почетной грамоты.

В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии

располагаются в алфавитном порядке.

2.4. К ходатайству о награждении прилагаются:

2.4.1. Характеристика-представление установленной формы (приложения 1, 2), в которой содержатся:

- для коллективов организаций - сведения о выдвигаемом на награждение коллективе (полное наименование организации, дата создания, характеристика профиля деятельности) с описанием достижений и вклада в развитие Тепло-Огаревского района;

- для гражданина - сведения о кандидате, представленном к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии, участия в общественной деятельности), с описанием заслуг, выходящих за рамки должностных обязанностей.

В заключительной части характеристики-представления в обязательном порядке должны быть перечислены все прежние поощрения и награждения (вид поощрения (награждения), год).

2.4.2. Согласие лица, представляемого к награждению, на получение и

обработку его персональных данных установленной формы (приложение 3).

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

2.6. Ходатайство о награждении за 20 календарных дней до планируемой даты вручения Почетной грамоты направляется на имя главы администрации района муниципального образования Тепло-Огаревский район.

2.7. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для оставления ходатайств о награждении Почетной грамотой без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

2.8. Повторное награждение Почетной грамотой возможно, как правило, не ранее чем через три года, за исключением награждения за победу в профессиональном конкурсе и иных случаев, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

3. Оформление и вручение награды

3.1. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район после рассмотрения представленных документов на комиссии по рассмотрению материалов по награждению трудовых коллективов и работников предприятий и организаций района.

3.2. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке главой администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район или по его поручению должностным лицом администрации района, руководителями органов местного самоуправления,

предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

3.3. Подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, оформление и учет произведенных награждений, обеспечение бланками Почетных грамот осуществляется отделом организационно-правовой работы администрации района.

3.4. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в трудовую книжку награжденного.

3.5. Лица, награжденные Почетной грамотой, премируются за счет средств предприятий, учреждений и организаций, органов местного самоуправления, общественной организации, представивших ходатайство о награждении Почетной грамотой. Размер премии устанавливается самостоятельно, но не может быть менее 1000 рублей. Источник премирования указывается в ходатайстве о награждении.

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

Приложение №2 к решению

Собрания представителей

МО Тепло-Огаревский район

от 26.05.2021 № 40-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - Благодарственное письмо) является видом поощрения за осуществление конкретных значимых для района дел в экономике, сельском хозяйстве, промышленности, строительстве, образовании, здравоохранении, культуре, торговле, жилищно-коммунальном хозяйстве и бытовом обслуживании населения, в развитии местного самоуправления, укреплении законности и правопорядка.

1.2. Благодарственным письмом награждаются:

1.2.1. Коллективы предприятий, учреждений, организаций (далее -

организации) независимо от организационно-правовой формы, органы местного самоуправления, активно взаимодействующие с районом и способствующие его развитию, за достижения в различных сферах профессиональной деятельности.

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом (далее – ходатайство о награждении) может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным и иным датам, связанным с образованием организации (10 лет и далее каждые последующие 5 лет), к районным праздникам или значимым районным мероприятиям.

1.2.2. Жители Тепло-Огаревского района - за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность на благо района.

Ходатайство о награждении может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным и иным датам, связанным с основанием организации, к районным праздникам или значимым районным мероприятиям, персональным юбилейным датам 50, 60 лет (для женщин), 60, 70 лет( для мужчин) и далее каждые 5 лет.

1.2.3. Граждане Российской Федерации, не проживающие в Тепло-Огаревском районе, иностранные граждане - за личный вклад в развитие района, его внешнеэкономических и культурных связей.

1.2.4. Победители конкурсов - в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

2. Порядок представления к награждению

2.1. С ходатайством о награждении на имя главы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский обращаются руководители предприятий, учреждений, организаций, региональных и местных отделений политических партий, общественных объединений, заместители главы администрации района и руководители структурных подразделений администрации района.

2.2. Ходатайство о награждении согласовывается с заместителем главы

администрации района в соответствии с курируемой сферой деятельности.

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

2.3.1. Для коллектива организации:

-полное наименование организации (в соответствии с уставом);

-основание для представления к награждению;

-планируемые дату и место вручения Благодарственного письма.

2.3.2. Для гражданина:

-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.

В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии

располагаются в алфавитном порядке.

2.4. К ходатайству о награждении прилагаются:

2.4.1. Характеристика-представление установленной формы (приложения 1, 2), в которой содержатся:

для коллективов организаций - сведения о выдвигаемом на награждение коллективе (полное наименование организации, дата создания, характеристика профиля деятельности) с описанием достижений и вклада в развитие Тепло- Огаревского района;

- выписка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налога;

для гражданина - сведения о кандидате, представленном к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии, участия в общественной деятельности), с описанием заслуг, выходящих за рамки должностных обязанностей.

В заключительной части характеристики-представления в обязательном порядке должны быть перечислены все прежние поощрения и награждения (вид поощрения (награждения), год).

2.4.2. Согласие лица, представляемого к награждению, на получение и

обработку его персональных данных установленной формы (приложение 3).

2.5. Гражданин, представленный к награждению Благодарственным письмом, должен иметь стаж работы в организации, ходатайствующей о награждении, или в сфере профессиональной деятельности не менее трех лет.

2.6. Ходатайство о награждении за 20 календарных дней до планируемой даты вручения Благодарственного письма направляется на имя главы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

2.7. Основанием для отклонения ходатайства о награждении является

несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Положением.

3. Оформление и вручение награждения

3.1. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется

распоряжением администрации муниципального образования Тепло-Огаревский после рассмотрения представленных документов на комиссии по рассмотрению материалов по награждению трудовых коллективов и работников предприятий и организаций района.

3.2. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой администрации района или по его поручению должностным лицом администрации района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

3.3. Подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, оформление и учет произведенных награждений, обеспечение бланками Благодарственных писем осуществляется отделом организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский.

3.4. Сведения о награждении Благодарственным письмом вносятся в трудовую книжку награжденного.

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

Приложение №1

к Положению о Почетной грамоте (Благодарственном

письме) администрации муниципального образования

Тепло-Огаревский район

Характеристика-представление

к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом)

администрации муниципального образования

Тепло-Огаревский район

(для юридических лиц)

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

(полное наименование организации)

Дата создания организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика профиля деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вклад в развитие района и основные достижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

наименование должности подпись Ф.И.О.

руководителя

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Приложение №2

к Положению о Почетной грамоте (Благодарственном

письме) администрации муниципального образования

Тепло-Огаревский район

Характеристика-представление

к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом)

администрации муниципального образования

Тепло-Огаревский район

(для граждан)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Род занятий, характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, участие в общественной жизни\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Описание заслуг, за которые предлагается наградить, для руководителя предприятия, организации - сведения о работе предприятия, в том числе об уплате налогов в бюджет района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Описание поощрений, наград (когда и кем был награжден) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

наименование должности подпись Ф.И.О.

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

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Приложение №3

к Положению о Почетной грамоте (Благодарственном

письме) администрации муниципального образования

Тепло-Огаревский район

Согласие лица, представляемого к награждению

Почетной грамотой (Благодарственным письмом)

администрации муниципального образования

Тепло-Огаревский район,

на получение и обработку его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность, название организации)

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

(адрес регистрации)

даю свое согласие администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, находящейся по адресу: п. Теплое, ул. Советская, д.3 на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, награды и поощрения, наградные документы, стаж и периоды работы).

Предоставляю администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район 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 мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)