

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОПИСЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 12.01.2023 года

№ 08

Об утверждении наград администрации Новописцовского городского поселения

В целях поощрения граждан, предприятий, учреждений и организаций администрация Новописцовского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации Новописцовского городского поселения (приложение 1).
2. Утвердить Положение о Благодарности администрации Новописцовского городского поселения (приложение 2).
3. Утвердить Положение о Благодарственном письме администрации Новописцовского городского поселения (приложение 3).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новописцовского городского поселения
Вичугского муниципального района
Ивановской области

Г.Ю. Гвоздев

Положение о Почетной грамоте администрации Новописцовского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы учреждения и порядок награждения граждан Почетной грамотой администрации Новописцовского городского поселения (далее – «Почетная грамота»).

1.2. Почетная грамота является наградой администрации Новописцовского городского поселения.

1.3. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации за:

- особые заслуги в социально-экономическом и (или) культурном развитии Новописцовского городского поселения;
- особые заслуги в развитии производства и (или) сельского хозяйства в Новописцовском городском поселении;
- особые заслуги перед Новописцовским городским поселением в сфере образования, или здравоохранения, или физической культуры и спорта;
- особые заслуги перед Новописцовским городским поселением в охране общественного порядка;
- особые заслуги перед Новописцовским городским поселением в научной и творческой работе;
- особые заслуги в развитии местного самоуправления в Новописцовском городском поселении;
- плодотворную общественную и (или) благотворительную деятельность в Новописцовском городском поселении;
- за личный вклад в развитие Новописцовского городского поселения.

1.4. Граждане, представляемые к награждению Почетной грамотой, в дополнение к требованиям, установленным пунктами 1.3, 1.7 настоящего Положения, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

- наличие стажа работы на предприятии, в учреждении, организации, возбудившем (возбудившей) ходатайство о награждении Почетной грамотой, не менее 5 лет либо наличие общего стажа работы в отрасли не менее 10 лет;
- отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

1.5. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с основанием организаций, предприятий, значимым районным событиям и иным случаям, предусмотренным муниципальными правовыми актами.

1.6. Юбилейными датами для граждан следует считать 50, 55, 60, 65 и далее каждые 5 лет.

Юбилейными датами для предприятий, учреждений, организаций считаются 15, 25, 50 лет со дня основания организации, предприятия, учреждения и далее каждые 25 лет.

1.7. Почетной грамотой могут награждаться лица, имеющие другие награды администрации Новописцовского городского поселения. В исключительных случаях комиссией по наградам администрации Новописцовского городского поселения (далее – Комиссия) по наградам может быть принято решение о награждении Почетной грамотой лиц, не имеющих других наград и поощрений администрации Новописцовского городского поселения.

1.8. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через 5 лет за новые заслуги.

1.9. В исключительных случаях по решению Комиссии за особые заслуги и достижения, проявленные мужество, смелость и отвагу при спасении людей в экстремальных условиях и (или) при ликвидации чрезвычайных ситуаций, награждение граждан Почетной грамотой может осуществляться без учета требований, установленных пунктами 1.4. и 1.8 настоящего Положения.

2. Порядок представления к награждению

2.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой может инициироваться следующими ходатайствующими сторонами:

- органами местного самоуправления Новописцовского городского поселения;
- предприятиями, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

2.2. Ходатайство с указанием конкретных заслуг, оформленное на официальном бланке ходатайствующей стороны и заверенное подписью руководителя, направляется в адрес Главы Новописцовского городского поселения не позднее чем за 30 календарных дней до планируемой даты награждения.

2.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров (приложение 1 к Положению) с характеристикой лица, представляемого к награждению, отражающей конкретные заслуги и достижения перед Новописцовским городским поселением в отраслях (сферах), перечисленных в пункте 1.3. настоящего Положения. Личный листок выдается ходатайствующей стороной и заверяется подписью руководителя и печатью организации;

- согласие на обработку персональных данных лица, представляемого к награждению (приложение 2 к Положению).

2.4. Все сведения составляются на момент внесения представления к награждению.

3. Порядок оформления и награждения Почетной грамотой

3.1. Поступившие наградные документы с резолюцией Главы Новописцовского городского поселения направляются в Комиссию.

3.2. Рассмотрение представленных наградных материалов проводится комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления наградных материалов в администрацию Новописцовского городского поселения

3.3. О результате рассмотрения ходатайства Комиссия уведомляет ходатайствующую сторону в течение 7 рабочих дней со дня рассмотрения наградных материалов.

3.4. О награждении лица Почетной грамотой издается распоряжение администрации Новописцовского городского поселения.

3.5. Копия распоряжения администрации Новописцовского городского поселения о награждении или выписка из него направляется ходатайствующей стороне.

3.6. Почетная грамота оформляется в соответствии с образцом согласно приложению 3 к Положению, после подписания распоряжения администрации Новописцовского городского поселения.

3.8. Почетная грамота подписывается лично Главой Новописцовского городского поселения и заверяется печатью Администрации Новописцовского городского поселения.

3.8. Дубликат Почетной грамоты не выдается. По заявлению награжденного может быть выдана копия распоряжения о награждении.

3.9. Почетная грамота вручается Главой Новописцовского городского поселения или, по его поручению, иным должностным лицом в торжественной обстановке.

3.10. Учёт граждан, награждённых Почетной грамотой, осуществляется секретарем наградной Комиссии.

4. Денежное вознаграждение

4.1. Награжденному Почетной грамотой выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 1150 (одна тысяча сто пятьдесят) рублей.

4.2. Выплата единовременного денежного вознаграждения осуществляется:

- награжденным работникам органов местного самоуправления Новописцовского городского поселения – за счет средств бюджета Новописцовского городского поселения;
- награжденным работникам предприятий, учреждений, организаций – за счет средств ходатайствующей о награждении Почетной грамотой стороны;
- награжденному Почетной грамотой индивидуальному предпринимателю – за счет средств индивидуального предпринимателя, в отношении которого внесено представление о награждении.

4.3. Выплата единовременного денежного вознаграждения награжденным Почетной грамотой гражданам, представленным к награждению за деятельность, не связанную с их основной работой, осуществляется за счет средств организации, возбудившей ходатайство о награждении.

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

_____ (город, район, поселок)

_____ (точное наименование предприятия)

1. Фамилия _____
2. Имя, отчество _____
3. Пол _____ 4. Дата рождения (число, месяц, год) _____
5. Место работы _____
6. Должность _____
7. Домашний адрес _____
8. Общий стаж _____
- работы в отрасли _____
9. Общий стаж на _____
- предприятии (в _____
- организации) _____

<i>Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)</i>		<i>ИНН</i>		<i>Номер страхового свидетельства пенсионного страхования</i>	
---	--	------------	--	---	--

10. Образование: начальное, неполное среднее, среднее, средне специальное, незаконченное высшее, высшее (нужное подчеркнуть)

Название учебного заведения	Специальность	Годы обучения

11. Какими наградами награжден(а) и дата награждения:

12. Вид награды администрации Новописцовского городского поселения (в соответствии с ходатайством):

13. Основание для награждения (поощрения):

14. Трудовая деятельность (согласно трудовой книжке работника):

Год поступления/ухода	Должность с указанием предприятия	Местонахождение предприятия, учреждения, организации

(дата, должность, подпись начальника отдела кадров (награждаемого), печать)

15. ХАРАКТЕРИСТИКА

фамилия, имя, отчество полностью

(должность)

(подпись)
М.П.

(расшифровка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, представляемого
к награждению или поощрению Администрации Новописцовского городского
поселения Вичугского муниципального района Ивановской области

В Администрацию Новописцовского городского поселения
Вичугского муниципального района Ивановской области
Ивановская область, Вичугский район, п. Ново-Писцово,
пер. Почтовый д.5.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____,

адрес регистрации: _____,

документ, удостоверяющий личность, _____,

серия _____ № _____ когда, кем выдан _____,

ИНН _____,

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

№ _____,

даю согласие на обработку Администрацией Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», с целью:

- подготовки документов на награждение или поощрение Администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области и внесения информации в реестр лиц, награжденных наградами Администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области;

- выплаты единовременного денежного вознаграждения к Почетной грамоте Администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, должность, место работы;
- дата рождения, место рождения, адрес регистрации;
- сведения об образовании, ученая степень, ученое звание;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наградах и поощрениях;
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы Администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в Администрацию Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Администрацию Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

“ _____ ” _____ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Положению о Почетной грамоте
администрации Новописцовского городского поселения

ОБРАЗЕЦ
Бланка Почетной грамоты
администрации Новописцовского городского поселения

Герб Новописцовского городского поселения

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

Администрации Новописцовского городского поселения

награждается

(фамилия, имя, отчество)

(основание награждения)

Глава
Новописцовского городского поселения

ФИО

Год

Положение о Благодарности администрации Новописцовского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы учреждения и порядок награждения граждан, трудовых коллективов предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности Благодарностью администрации Новописцовского городского поселения (далее – «Благодарность»).

1.2. Благодарность является наградой администрации Новописцовского городского поселения.

1.3. Благодарность объявляется гражданам за:

- выполнение заданий особой важности и сложности;
- многолетний добросовестный труд;
- безупречную службу;
- активное участие в благотворительной деятельности;
- активное участие в общественной деятельности в Новописцовском городском поселении;
- достигнутые успехи в работе (учебе);
- высокое профессиональное мастерство;
- за добросовестное исполнение служебных обязанностей;
- за большой личный вклад в развитие различных сфер деятельности (экономика, образование, физическая культура и спорт и т.д.) Новописцовского городского поселения;
- в связи с профессиональными праздниками или юбилейными датами.

1.4. Граждане (за исключением выпускников общеобразовательных организаций), представляемые к награждению Благодарностью, в дополнение к требованиям, установленным пунктом 1.7, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

- наличие стажа работы на предприятии, в учреждении, организации, возбудившем (возбудившей) ходатайство о награждении Благодарностью, не менее 3 лет либо наличие общего стажа работы в отрасли не менее 5 лет;
- отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания;
- наличие наград предприятия (учреждения) и (или) наград органов местного самоуправления поселения.

1.5. Награждение Благодарностью может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с основанием организаций, предприятий, значимым событиям поселения и иным случаям, предусмотренным муниципальными правовыми актами.

1.6. Юбилейными датами для граждан следует считать 50, 55, 60, 65 и далее каждые 5 лет.

Юбилейными датами для предприятий, учреждений, организаций считаются 15, 25, 50 лет со дня основания организации, предприятия, учреждения и далее каждые 25 лет.

1.7. Повторное награждение Благодарностью возможно не ранее чем через 3 года за новые заслуги.

1.8. В исключительных случаях по решению Комиссии за проявленные мужество, смелость и отвагу при спасении людей в экстремальных условиях и (или) при ликвидации чрезвычайных ситуаций и иное награждение граждан Благодарностью может осуществляться без учета требований, установленных пунктами 1.4. настоящего Положения.

2. Порядок представления к награждению

2.1. Ходатайство о награждении Благодарностью может инициироваться следующими ходатайствующими сторонами:

- органами местного самоуправления Новописцовского городского поселения;
- предприятиями, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

2.2. Ходатайство с указанием конкретных заслуг, оформленное на официальном бланке ходатайствующей стороны и заверенное подписью руководителя, направляется в адрес Главы Новописцовского городского поселения не позднее чем за 30 календарных дней до планируемой даты награждения.

2.3. К ходатайству о награждении граждан прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров (приложение 1 к Положению) с характеристикой лица, представляемого к награждению, отражающей конкретные заслуги и достижения перед Новописцовским городским поселением. Личный листок выдается ходатайствующей стороной и заверяется подписью руководителя и печатью организации;

- согласие на обработку персональных данных лица, представляемого к награждению (приложение 2 к Положению).

2.4. К ходатайству о награждении трудовых коллективов прилагается справочный материал о работе награждаемого коллектива.

2.5. Все сведения составляются на момент внесения представления к награждению.

3. Порядок оформления и награждения Благодарностью

3.1. Поступившие наградные документы с резолюцией Главы Новописцовского городского поселения направляются в Комиссию.

3.2. Рассмотрение представленных наградных материалов проводится комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления наградных материалов в администрацию Новописцовского городского поселения.

3.3. О результате рассмотрения ходатайства Комиссия уведомляет ходатайствующую сторону в течение 7 рабочих дней со дня рассмотрения наградных материалов.

3.4. О награждении лица Благодарностью издается распоряжение администрации Новописцовского городского поселения.

3.5. Копия распоряжения администрации Новописцовского городского поселения о награждении или выписка из него направляется ходатайствующей стороне.

3.6. Благодарность оформляется в соответствии с образцом согласно приложению 3 к Положению, после подписания распоряжения администрации Новописцовского городского поселения.

3.8. Благодарность подписывается лично Главой Новописцовского городского поселения и заверяется печатью Администрации Новописцовского городского поселения.

3.8. Дубликат Благодарности не выдается. По заявлению награжденного может быть выдана копия распоряжения о награждении.

3.9. Благодарность вручается Главой Новописцовского городского поселения или, по его поручению, иным должностным лицом в торжественной обстановке.

3.10. Учёт граждан и трудовых коллективов, награждённых Благодарностью, осуществляется секретарем наградной Комиссии.

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

_____ (город, район, поселок)

_____ (точное наименование предприятия)

1. Фамилия _____
2. Имя, отчество _____
3. Пол _____ 4. Дата рождения (число, месяц, год) _____
5. Место работы _____
6. Должность _____
7. Домашний адрес _____
8. Общий стаж работы в отрасли _____
9. Общий стаж работы на предприятии (в организации) _____

<i>Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)</i>		<i>ИНН</i>		<i>Номер страхового свидетельства пенсионного страхования</i>	
---	--	------------	--	---	--

10. Образование: начальное, неполное среднее, среднее, средне специальное, незаконченное высшее, высшее (нужное подчеркнуть)

Название учебного заведения	Специальность	Годы обучения

11. Какими наградами награжден(а) и дата награждения:

12. Вид награды администрации Новописцовского городского поселения (в соответствии с ходатайством):

13. Основание для награждения (поощрения):

14. Трудовая деятельность (согласно трудовой книжке работника):

Год поступления/ухода	Должность с указанием предприятия	Местонахождение предприятия, учреждения, организации

(дата, должность, подпись начальника отдела кадров (награждаемого), печать)

15. Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

фамилия, имя, отчество полностью

(должность)

(подпись)
М.П.

(расшифровка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, представляемого
к награждению Администрации Новописцовского городского поселения Вичугского
муниципального района Ивановской области

В Администрацию Новописцовского городского поселения
Вичугского муниципального района Ивановской
области, Ивановская область, Вичугский район,
п. Ново-Писцово пер. Почтовый д.5

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____,

адрес регистрации: _____,

документ, удостоверяющий личность, _____,

серия _____ № _____ когда, кем выдан _____,

ИНН _____,

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

№ _____,

даю согласие на обработку Администрацией Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», с целью:

- подготовки документов на награждение Администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области и внесения информации в реестр лиц, награжденных наградами Администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области;

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, должность, место работы;
- дата рождения, место рождения, адрес регистрации;
- сведения об образовании, ученая степень, ученое звание;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наградах и поощрениях;
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы Администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в Администрацию Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Администрацию Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

“ _____ ” _____ Г. _____
(ПОДПИСЬ) (ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ)

Приложение 3
к Положению о Благодарности
администрации Новописцовского городского поселения

ОБРАЗЕЦ
Бланка Благодарности
администрации Новописцовского городского поселения

Герб Новописцовского городского поселения

БЛАГОДАРНОСТЬ
Администрации Новописцовского городского поселения

объявляется

(фамилия, имя, отчество)

(основание объявления благодарности)

Глава
Новописцовского городского поселения

ФИО

Год

Положение о Благодарственном письме администрации Новописцовского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы учреждения и порядок награждения граждан, трудовых коллективов предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности Благодарственным письмом администрации Новописцовского городского поселения (далее – Благодарственное письмо).

1.2. Благодарственное письмо является наградой администрации Новописцовского городского поселения.

1.3. Основанием для направления Благодарственного письма является:

- успехи и достижения по итогам участия в конкурсах, творческих проектах;
- активное участие (оказанное содействие) в организации и проведении социально-значимых мероприятий;
- активное межмуниципальное взаимодействие в различных сферах деятельности.

1.4. Граждане, представляемые к награждению Благодарственным письмом, в дополнение к требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Положения, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

- наличие стажа работы на предприятии, в учреждении, организации, возбудившем (возбудившей) ходатайство о награждении Благодарственным письмом, не менее 1 года либо наличие общего стажа работы в отрасли не менее 3 лет;
- отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

1.5. Награждение Благодарственным письмом может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с основанием организаций, предприятий, значимым событиям поселения и иным случаям, предусмотренным муниципальными правовыми актами.

1.6. Юбилейными датами для граждан следует считать 50, 55, 60, 65 и далее каждые 5 лет.

Юбилейными датами для предприятий, учреждений, организаций считаются 15, 25, 50 лет со дня основания организации, предприятия, учреждения и далее каждые 25 лет.

2. Порядок представления к награждению

2.1. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом может инициироваться следующими ходатайствующими сторонами:

- органами местного самоуправления Новописцовского городского поселения;
- предприятиями, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

2.2. Ходатайство о награждении трудового коллектива с указанием конкретных заслуг, оформленное на официальном бланке ходатайствующей стороны и заверенное подписью руководителя, направляется в адрес Главы Новописцовского городского поселения не позднее чем за 30 календарных дней до планируемой даты награждения.

2.3. К ходатайству о награждении трудовых коллективов прилагается справочный материал о работе награждаемого коллектива.

2.4. К ходатайству о награждении граждан прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров (приложение 1 к Положению) с характеристикой лица, представляемого к награждению, отражающей конкретные заслуги и достижения перед Новописцовским городским поселением. Личный листок выдается ходатайствующей стороной и заверяется подписью руководителя и печатью организации;

- согласие на обработку персональных данных лица, представляемого к награждению (приложение 2 к Положению).

2.5. Все сведения составляются на момент внесения представления к награждению.

3. Порядок оформления и награждения Благодарственным письмом

3.1. Поступившие наградные документы с резолюцией Главы Новописцовского городского поселения направляются в Комиссию.

3.2. Рассмотрение представленных наградных материалов проводится комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления наградных материалов в администрацию Новописцовского городского поселения.

3.3. О результате рассмотрения ходатайства Комиссия уведомляет ходатайствующую сторону в течение 7 рабочих дней со дня рассмотрения наградных материалов.

3.4. О награждении лица Благодарственным письмом издается распоряжение администрации Новописцовского городского поселения.

3.5. Копия распоряжения администрации Новописцовского городского поселения о награждении или выписка из него направляется ходатайствующей стороне.

3.6. Благодарственное письмо оформляется в соответствии с образцом согласно приложению к Положению, после подписания распоряжения администрации Новописцовского городского поселения.

3.8. Благодарственное письмо подписывается лично Главой Новописцовского городского поселения и заверяется печатью Администрации Новописцовского городского поселения.

3.8. Дубликат Благодарственного письма не выдается. По заявлению награжденного может быть выдана копия распоряжения о награждении.

3.9. Благодарственное письмо вручается Главой Новописцовского городского поселения или, по его поручению, иным должностным лицом в торжественной обстановке.

3.10. Учёт граждан и трудовых коллективов, награждённых Благодарственным письмом, осуществляется секретарем наградной Комиссии.

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

_____ (город, район, поселок)

_____ (точное наименование предприятия)

1. Фамилия _____
2. Имя, отчество _____
3. Пол _____ 4. Дата рождения (число, месяц, год) _____
5. Место работы _____
6. Должность _____
7. Домашний адрес _____
8. Общий стаж работы в отрасли _____
9. Общий стаж работы на предприятии (в организации) _____

<i>Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)</i>		<i>ИНН</i>		<i>Номер страхового свидетельства пенсионного страхования</i>	
---	--	------------	--	---	--

10. Образование: начальное, неполное среднее, среднее, средне специальное, незаконченное высшее, высшее (нужное подчеркнуть)

Название учебного заведения	Специальность	Годы обучения

11. Какими наградами награжден(а) и дата награждения:

12. Вид награды администрации Новописцовского городского поселения (в соответствии с ходатайством):

13. Основание для награждения (поощрения):

14. Трудовая деятельность (согласно трудовой книжке работника):

Год поступления/ухода	Должность с указанием предприятия	Местонахождение предприятия, учреждения, организации

(дата, должность, подпись начальника отдела кадров (награждаемого), печать)

15. ХАРАКТЕРИСТИКА

фамилия, имя, отчество полностью

(должность)

(подпись)
М.П.

(расшифровка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, представляемого
к награждению Администрации Новописцовского городского поселения Вичугского
муниципального района Ивановской области

В Администрацию Новописцовского городского поселения
Вичугского муниципального района Ивановской области,
Ивановская область, Вичугский район, п. Ново-Писцово,
пер. Почтовый д.5.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____,

адрес регистрации: _____,

документ, удостоверяющий личность, _____,

серия _____ № _____ когда, кем выдан _____,

ИНН _____,

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

№ _____,

даю согласие на обработку Администрацией Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», с целью:

- подготовки документов на награждение Администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области и внесения информации в реестр лиц, награжденных наградами Администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области;

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, должность, место работы;
- дата рождения, место рождения, адрес регистрации;
- сведения об образовании, ученая степень, ученое звание;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наградах и поощрениях;
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы Администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в Администрацию Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме

путем подачи письменного заявления в Администрацию Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

“ _____ ” _____ _____ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

ОБРАЗЕЦ
Бланка Благодарственного письма
администрации Новописцовского городского поселения

Герб Новописцовского городского поселения

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО
Администрации Новописцовского городского поселения
объявляется

(фамилия, имя, отчество)

(основание направления благодарственного письма)

Глава
Новописцовского городского

ФИО

Год