



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 марта 2021 г.

с. Степное

№ 1

О Благодарственном письме Совета депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края

В целях определения порядка представления к поощрению Благодарственным письмом Совета депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края, на основании решения Совета депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края от 23 октября 2020 г. № 3/32-І «О вопросах правопреемства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Совета депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление председателя Совета Степновского муниципального района Ставропольского края от 23 августа 2017 г. № 10 «О Благодарственном письме Совета Степновского муниципального района Ставропольского края».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Председатель Совета депутатов  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края



А.Н.Литвиненко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением председателя  
Совета депутатов Степновского  
муниципального округа  
Ставропольского края

от 25 февраля 2021 г. № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Совета депутатов Степновского  
муниципального округа Ставропольского края

1. Благодарственное письмо Совета депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – Благодарственное письмо, Совет депутатов) является формой поощрения граждан, организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности, расположенных на территории Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – организации), и их коллективы за заслуги в развитии экономики Степновского муниципального округа Ставропольского края, в социальной сфере, государственном и муниципальном управлении, укреплении законности и правопорядка, за активную общественную, благотворительную, просветительскую деятельность, за участие в проведении особо значимых официальных государственных, культурных, спортивных и иных мероприятий, за иную деятельность, способствующую развитию Степновского муниципального округа Ставропольского края.

2. Поощрения Благодарственным письмом приурочиваются к государственным и профессиональным (отраслевым) праздникам, юбилейным датам организаций, юбилейным датам граждан, праздничным дням, установленным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

Юбилейными датами для граждан следует считать пятидесятилетие со дня рождения и последующие пятилетия.

Юбилейными датами для организаций следует считать десятилетие и последующие пятилетия со дня их образования.

3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вносится на рассмотрение председателю Совета депутатов, не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты вручения Благодарственного письма.

Председатель Совета депутатов вправе принять решение о поощрении Благодарственным письмом без соответствующего ходатайства. В таком случае представление документов не требуется.

К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом прилагается согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложению 1 к настоящему Положению в одном экземпляре.

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом граждан, осуществляющих трудовую деятельность в организации, инициируется коллективом соответствующей организации.

Кандидатура для награждения подлежит рассмотрению собранием трудового коллектива, о чем делается соответствующая запись в ходатайстве.

5. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом гражданина и прилагаемые к нему документы должны содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (полностью);
- 2) дата рождения (число, месяц, год);
- 3) должность (согласно штатному расписанию);
- 4) полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), ее адрес местонахождения;
- 5) звание (для военнослужащих);
- 6) образование;
- 7) ученая степень, ученое звание (если имеются);
- 8) трудовой стаж в организации, инициировавшей обращение о поощрении (не менее трех лет);
- 9) адрес регистрации (проживания);
- 10) характеристика с указанием личного вклада гражданина в одну из сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения;
- 11) сведения о наградах и поощрениях (если имеются);
- 12) предполагаемая дата вручения Благодарственного письма;
- 13) фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона лица, ответственного за подготовку ходатайства о поощрении Благодарственным письмом.

6. Ходатайство о поощрении организации или ее коллектива и прилагаемые к нему документы должны содержать следующие сведения:

- 1) полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), ее адрес местонахождения;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации (согласно штатному расписанию);
- 3) информация о вкладе в социально-экономическое развитие Степновского муниципального округа Ставропольского края, производственных показателей, безубыточности деятельности организации за год, предшествующий году, в котором производится поощрение;
- 4) краткая историческая справка об организации (представляется в связи с юбилейными датами организации);
- 5) предполагаемая дата вручения Благодарственного письма;
- 6) фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона лица, ответственного за подготовку ходатайства о поощрении Благодарственным письмом.

7. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом граждан, являющихся работниками администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Степновского муниципального

округа Ставропольского края (далее - органы администрации), оформляется руководителем соответствующего органа администрации на имя председателя Совета депутатов, согласовывается с заместителем главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, курирующим деятельность органа администрации в соответствии с распределением обязанностей в администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, в которой указываются сведения, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения.

8. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом оформляется в двух экземплярах, заверяется подписью руководителя организации и печатью организации.

При представлении к поощрению нескольких лиц от одной организации оформляется одно ходатайство.

9. К ходатайству о поощрении, принятому коллегиальным органом, прилагается соответствующее решение указанного органа.

10. Ходатайство о поощрении, оформленное с нарушением установленного настоящим Положением порядка, к рассмотрению не принимается.

11. Представленные документы о поощрении Благодарственным письмом оформляется с использованием печатных устройств и электронно-вычислительной техники, помарки и исправления не допускаются.

12. Должностные лица, возбудившие ходатайство о поощрении, несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представляемых к награждению документах.

13. Рассмотрение ходатайства о поощрении Благодарственным письмом на соответствие требований, установленных настоящим Положением, осуществляется по поручению председателя Совета депутатов, управляющим делами Совета депутатов.

Управляющий делами Совета депутатов в течение трех рабочих дней при соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, готовит проект постановления председателя Совета депутатов о поощрении Благодарственным письмом и согласовывает его в установленном порядке.

При не соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, управляющий делами Совета депутатов готовит соответствующее заключение и проект ответа заявителю, обратившемуся с ходатайством о поощрении. При этом представленные документы подлежат возврату заявителю.

14. На основании постановления председателя Совета депутатов о поощрении Благодарственным письмом управляющий делами Совета депутатов, обеспечивает оформление (печать) Благодарственного письма.

15. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке председателем Совета депутатов или уполномоченным им лицом.

В случае смерти награжденного гражданина, которому при жизни Благодарственное письмо не было вручено, оно передается его семье (родственникам).

16. Повторное награждение Благодарственным письмом может производиться не ранее чем через год после даты предыдущего награждения Благодарственным письмом.

17. Сведение о поощрении граждан Благодарственным письмом в установленном порядке вносятся в их трудовую книжку.

18. Ведение учета поощренных Благодарственным письмом осуществляет управляющий делами Совета депутатов.

19. В случае утраты Благодарственного письма дубликат Благодарственного письма не выдается.

20. Финансирование расходов, связанных с изготовлением Благодарственного письма, осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание аппарата Совета депутатов.

---

Приложение 1

к Положению о  
Благодарственном письме  
Совета депутатов  
Степновского муниципального  
округа Ставропольского края

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Председателю Совета депутатов  
Степновского муниципального  
округа Ставропольского края

Фамилия И.О.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (паспорт: серия, номер; выдан: кем, когда)  
зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Совету депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края, расположенному по адресу: Ставропольский край, Степновский район, село Степное, площадь Ленина, дом 42, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; дата рождения; должность, место работы (род занятий); краткая информация о моих заслугах, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу). Срок действия настоящего Согласия определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации в соответствии с порядком обработки персональных данных и действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата

