ДЗЕРЖИНСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»

КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

 от 24.12.2024 № 568

**О Благодарности**

**Главы МР Дзержинский район»**

В целях поощрения граждан, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, трудовых коллективов и общественных объединений Дзержинское Районное Собрание МР "Дзержинский район"

**РЕШИЛО**

1. Утвердить форму поощрения жителей Дзержинского района, организаций, трудовых коллективов и общественных объединений:

- Благодарность Главы МР «Дзержинский район».

2. Утвердить:

- Положение о Благодарности Главы МР "Дзержинский район" (Приложение 1);

- Описание Благодарности Главы МР "Дзержинский район" (Приложение 2).

3. Расходы на реализацию настоящего Решения осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования "Дзержинский район".

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава муниципального района**

**«Дзержинский район» А.А. Степанян**

**Приложение 1**

к Решению Районного Собрания

**от 24.12.2024 № 568**

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЛАГОДАРНОСТИ

ГЛАВЫ МР «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»

I. Общие положения

1. Благодарность Главы МР «Дзержинский район» является формой поощрения за определенный вклад в социально-экономическое развитие муниципального района «Дзержинский район», особые заслуги в развитии местного самоуправления, а также заслуги в области экономики, строительства, науки, искусства, культуры, спорта, образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечении экологической безопасности, воспитании подрастающего поколения, благотворительной деятельности, укреплении правопорядка, за особые успехи в труде, учебе.

Благодарность Главы МР «Дзержинский район» вручается, как правило, в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными и памятными датами, а также иными знаменательными событиями.

2. Благодарность Главы МР «Дзержинский район» вручается гражданам Российской Федерации, организациям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, трудовым коллективам, общественным объединениям.

3. В случае смерти награжденного, которому при жизни Благодарность не была вручена, она передается его семье (родственникам).

5. Повторное вручение Благодарности может производиться не ранее, чем через 3 года, за исключением случаев вручения к юбилею либо иному значимому событию.

6. В случае утраты Благодарности дубликат не выдается.

II. Порядок ходатайства о вручении Благодарности

7. Субъектами ходатайства о вручении Благодарности Главы МР «Дзержинский район» являются:

а) Глава МР «Дзержинский район»;

б) постоянные комиссии Дзержинского Районного Собрания МР «Дзержинский район»;

в) Глава администрации МР «Дзержинский район»;

г) общественные организации;

д) трудовые коллективы;

е) Молодежный парламент при Дзержинском Районном Собрания МР «Дзержинский район» - в случае представления ходатайства о вручении за активное участие в добровольческой (волонтерской) деятельности и активную работу с молодежью.

8. Для рассмотрения вопроса о вручении Благодарности Главы МР «Дзержинский район» каждый из субъектов ходатайства, за исключением Главы МР «Дзержинский район», представляет на имя Главы МР «Дзержинский район» следующие документы:

а) ходатайство на имя Главы МР «Дзержинский район» о вручении Благодарности с указанием фамилии, имени, отчества, места работы (службы) или учебы и занимаемой должности (в случае отсутствия места работы (службы) - рода занятий) гражданина, представляемого к поощрению (наименования организации, общественного объединения), и основания для вручения, указанные в [пункте 1](#P63) настоящего Положения.

б) Наградной лист по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению.

 в) письменное [согласие](#P308) кандидата на обработку его персональных данных по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению (в случае награждения гражданина);

г) предлагаемый текст Благодарности.

9. При внесении ходатайства о вручении Благодарности документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, представляются в Дзержинское Районное Собрание МР «Дзержинский район».

10. Инициатива Главы МР «Дзержинский район» о вручении Благодарности в письменной форме не оформляется.

III. Рассмотрение вопроса о вручении Благодарности

11. Для рассмотрения документов, поступивших на имя Главы МР «Дзержинский район», создается комиссия в составе 3 человек: Глава МР «Дзержинский район», председатель постоянной комиссии по социальной политике Дзержинского Районного Собрания МР «Дзержинский район», председатель комиссии по законотворчеству Дзержинского Районного Собрания МР «Дзержинский район». Комиссия в трехдневный срок рассматривает поступившие документы, по итогам рассмотрения направляет на имя Главы МР «Дзержинский район» рекомендации. В срок не позднее пятнадцати календарных дней со дня поступления документов, указанных в п.8, Глава МР «Дзержинский район» издает соответствующее Постановление о вручении Благодарности Главы МР «Дзержинский район».

В случае отказа во вручении Благодарности заявителю направляется соответствующее уведомление.

12. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке Главой МР «Дзержинский район». Вручение может производиться по поручению Главы МР «Дзержинский район» депутатами Дзержинского Районного Собрания МР «Дзержинский район» либо субъектами ходатайства (их представителями).

12.1. Вручение Благодарности может быть приурочено к государственным праздникам, отраслевым (профессиональным) праздникам, праздникам МР «Дзержинский район», юбилейным датам поощряемых граждан, организаций, общественных объединений, а также к мероприятиям, посвященным знаменательным событиям в политической, общественной, культурной и спортивной жизни МР «Дзержинский район».

13. Контроль за вручением Благодарности возлагается на отдел по общим вопросам администрации МР «Дзержинский район».

IV. Заключительные положения

14. Текст Благодарности Главы МР «Дзержинский район» должен содержать:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (либо наименование организации, общественного объединения);

б) основание для вручения Благодарности;

в) шаблон для впечатывания подписи, даты: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года";

д) подпись удостоверяется гербовой печатью.

15. Благодарность Главы МР «Дзержинский район» изготавливается и оформляется согласно описанию (Приложение 2).

16. Учет и регистрацию Благодарностей Главы МР «Дзержинский район» осуществляет отдел по общим вопросам администрации МР «Дзержинский район».

**Приложение 1**

к Положению о

Благодарности Главы МР «Дзержинский район»

 НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы

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

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

3. Дата рождения

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

 (число, месяц, год)

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (республика, край, область, округ, город, район, поселок,

 село, деревня)

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

5. Образование

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

 (специальность по образованию, наименование учебного заведения,

 год окончания)

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

6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений \_\_\_\_\_\_

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

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

8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Стаж государственной службы

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

9. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных

учебных заведениях, военную службу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Местонахождение организации |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Сведения, указанные в [пунктах 1](#P222) - [9](#P245), соответствуют данным трудовой

книжки.

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

(должность работника кадрового (подпись) (Ф.И.О.)

 подразделения)

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению:

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

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

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

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

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

 руководитель организации подпись фамилия, инициалы

11. Участие в выборных представительных органах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

12. Инициатор награждения

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложение 2**

к Положению о

Благодарности Главы МР «Дзержинский район»

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес регистрации)

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

 (паспортные данные)

 даю согласие на обработку Дзержинским Районным Собранием МР «Дзержинский район» своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью подготовки документов для вручения Благодарности Главы МР «Дзержинский район».

 Согласие дано на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; должность и место работы на дату награждения; дата рождения;

место рождения; адрес регистрации; уровень профессионального образования;

сведения о наградах, дата и номер документа, подтверждающего награждение.

 Действия с моими персональными данными при подготовке документов включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации

(и на бумажном носителе) Дзержинским Районным Собранием, их уточнение (обновление, изменение).

 Настоящее согласие действует с даты представления до даты его отзыва.

 Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем

подачи письменного заявления.

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

**Приложение 2**

к Решению Районного Собрания

**от 24.12.2024 № 568**

ОПИСАНИЕ

БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ МР «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»

Благодарность Главы МР «Дзержинский район» представляет собой матовый лист форматом А4.

Обратная сторона листа белого цвета.

Лицевая сторона листа голубого цвета с серым оттенком. Лицевая сторона обрамлена рамкой толщиной 10 мм. На расстоянии 10 мм от верхней части рамки расположено стилизованное полноцветное изображение герба Дзержинского района. Ниже расположена в две строки надпись "БЛАГОДАРНОСТЬ ГЛАВЫ МР «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН".

Почетная грамота оформляется в настенном варианте (в рамке под стеклом).