**Администрация Нязепетровского муниципального района**

**Челябинской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 23.07.2024 г. № 400**

**г. Нязепетровск**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Нязепетровского муниципального района  |

В целях упорядочения работы по поощрению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Нязепетровского муниципального района, руководствуясь Уставом муниципального образования «Нязепетровский муниципальный район» Челябинской области, администрация Нязепетровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Нязепетровского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нязепетровского муниципального района Цыпышеву Л.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Нязепетровского муниципального района (www.nzpr.ru, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-81111 от 17 мая 2021 года).

Глава Нязепетровского

муниципального района С.А. Кравцов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Нязепетровского муниципального района

 от 23.07.2024 г. № 400

Положение

о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации

Нязепетровского муниципального района

1. Настоящее Положение о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Нязепетровского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок поощрения Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Нязепетровского муниципального района.

2. Почетная грамота администрации Нязепетровского муниципального района (далее - Почетная грамота) и Благодарственное письмо администрации Нязепетровского муниципального района (далее - Благодарственное письмо) учреждены для поощрения граждан, трудовых коллективов, работников организаций (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности), осуществляющих свою деятельность на территории Нязепетровского муниципального района (далее - организации), работников органов местного самоуправления Нязепетровского муниципального района.

3. Почетной грамотой поощряются:

1) граждане за особые заслуги перед Нязепетровским муниципальным районом (далее - район), широкое общественное признание, а также в связи со знаменательными и юбилейными датами;

2) трудовые коллективы и работники организаций за значительный вклад в социально-экономическое развитие района, многолетний добросовестный труд, высокие профессиональные достижения (при условии наличия стажа работы в отрасли не менее 5 лет), в связи с профессиональными праздниками, знаменательными и юбилейными датами, а также в связи с выходом на пенсию;

3) работники органов местного самоуправления района за высокие профессиональные достижения, многолетний добросовестный труд, личный вклад в развитие района, в связи с профессиональными праздниками, со знаменательными или юбилейными датами, а также в связи с выходом на пенсию.

4. Благодарственным письмом поощряются граждане, трудовые коллективы, работники организаций, работники органов местного самоуправления района за существенные заслуги в хозяйственной, социально-культурной, спортивной, научно-исследовательской, общественно-политической и благотворительной деятельности, в связи с профессиональными праздниками, а также в связи со знаменательными или юбилейными датами. Также Благодарственным письмом могут награждаться граждане, работники организаций и работники органов местного самоуправления района, трудовые коллективы организаций за разовые заслуги в общественной жизни района, помощь в организации районных мероприятий, ликвидации внештатных и чрезвычайных ситуаций на территории района.

5. Под профессиональными праздниками в целях настоящего Положения понимаются официально установленные праздничные дни в знак признания заслуг работников в различных сферах деятельности.

6. Под знаменательными датами в целях настоящего Положения понимаются официально установленные дни в честь значительных событий в мировой истории или истории России.

7. Под юбилейной датой в целях настоящего Положения понимается годовщина жизни или деятельности какого-либо лица, существования учреждения, предприятия, организации:

1) для граждан, работников организаций, работников органов местного самоуправления района - 50 лет со дня рождения и далее - каждые 5 лет;

2) трудовых коллективов организаций - 10 лет со дня основания и далее - каждые 5 лет.

8. С ходатайством о поощрении Почетной грамотой, Благодарственным письмом (далее - ходатайство о поощрении) выступают:

1) должностные лица органов местного самоуправления района;

2) руководители или коллективные органы управления организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

3) общественно-политические организации и объединения.

9. С ходатайством о поощрении работников администрации района выступают глава Нязепетровского муниципального района (далее - глава района), заместители главы района, руководители структурных подразделений администрации района. Ходатайство о поощрении оформляется служебной запиской.

10. Ходатайство о поощрении оформляется в письменной форме на имя главы района. К ходатайству о поощрении Почетной грамотой и Благодарственным письмом прилагаются:

1) для граждан, работников организаций и работников органов местного самоуправления района:

а) представление к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом (далее - представление к поощрению) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

б) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

2) для трудовых коллективов организаций:

а) представление к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) справка, подтверждающая дату основания организации (в случае поощрения Почетной грамотой или Благодарственным письмом в связи с юбилейной датой со дня основания).

Для трудовых коллективов, независимо от их организационно – правовых форм накануне профессиональных праздников или юбилейных торжеств устанавливается следующее количество одновременно представляемых ходатайств на награждение Почѐтной грамотой:

для трудовых коллективов, имеющих численность работающих до 50 человек, - не более 2;

для трудовых коллективов, имеющих численность работающих до 100 человек, - не более 3;

для трудовых коллективов, имеющих численность работающих свыше 100 человек, - не более 5.

Для трудовых коллективов независимо от их организационно – правовых форм, устанавливается следующее количество одновременно представляемых ходатайств на поощрение Благодарственным письмом:

для трудовых коллективов, имеющих численность работающих до 50 человек, - не более 5;

для трудовых коллективов, имеющих численность работающих до 100 человек, - не более 7;

для трудовых коллективов, имеющих численность работающих свыше 100 человек, - не более 10.

11. Представление к поощрению граждан, трудового коллектива или работника организации должно быть подписано руководителем организации, выступающим с ходатайством о поощрении и заверено печатью организации (при наличии). Представление к поощрению работника органа местного самоуправления района должно быть подписано руководителем органа, выступающего с ходатайством о поощрении. Представление к поощрению работника администрации района должно быть подписано заместителем главы района или руководителем структурного подразделения, выступающим с ходатайством о поощрении.

В представлении к поощрению обязательно указывается фамилия, имя, отчество и номер контактного телефона исполнителя.

Ходатайство о поощрении, представление к поощрению (далее - документы о поощрении) не могут быть подписаны лицом, представляемым к поощрению.

12. Документы о поощрении вместе с сопроводительным письмом на имя главы района предварительно направляются в отдел организационной и контрольной работы администрации района не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты награждения для проверки документов на полноту комплектности и их соответствия настоящему Положению.

Документы о поощрении за достижения в спортивной сфере вместе с сопроводительным письмом на имя главы района предварительно направляются в управление по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации района не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты награждения для проверки документов на полноту комплектности и их соответствия настоящему Положению.

Документы о поощрении, не соответствующие требованиям настоящего Положения, возвращаются исполнителю, подготовившему документы, для устранения выявленных недостатков и замечаний.

13. При положительном заключении документы о поощрении передаются главе района для принятия решения.

14. Решение о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом оформляется распоряжением администрации района.

15. Подготовка проекта распоряжения администрации района о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом осуществляется отделом организационной и контрольной работы администрации района.

16. Почетная грамота и Благодарственное письмо подписываются главой района (в его отсутствие - исполняющим обязанности главы района).

17. Выплата денежного вознаграждения гражданам, трудовым коллективам, работникам организаций, работникам органов местного самоуправления района, представленным к поощрению Почетной грамотой, Благодарственным письмом, не предусмотрена.

18. Граждане, трудовые коллективы и работники организаций, работники органов местного самоуправления района, поощренные Почетной грамотой, могут представляться к поощрению повторно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

19. Граждане, трудовые коллективы и работники организаций, работники органов местного самоуправления района, поощренные Благодарственным письмом, могут представляться к поощрению повторно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

20. Запись о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом заносится в трудовую книжку работника организации или в трудовую книжку работника органов местного самоуправления района.

21. Учет граждан, коллективов и работников организаций, работников органов местного самоуправления района, поощренных Почетной грамотой или Благодарственным письмом, осуществляется отделом организационной и контрольной работы администрации района, управлением по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации района.

22. Вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма может производиться в торжественной обстановке главой района либо, по его поручению, заместителями главы района.

23. По решению главы района информация о поощрении Почетной грамотой, Благодарственным письмом может быть опубликована в средствах массовой информации.

24. Изготовление, хранение и учет использования бланков Почетной грамоты и Благодарственного письма, а также оформление текстов Почетной грамоты и Благодарственного письма возлагается на отдел организационной и контрольной работы администрации района.

25. Персональные данные лиц, поощренных Почетной грамотой или Благодарственным письмом, хранятся в отделе организационной и контрольной работы администрации района в течение 3 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение 1

к Положению о Почетной грамоте и Благодарственном письме

администрации Нязепетровского муниципального района

Представление

к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом

администрации Нязепетровского муниципального района (для граждан, работников организаций

и работников органов местного самоуправления Нязепетровского муниципального района)

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы (в соответствии с записью в трудовой книжке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес регистрации по месту жительства (с индексом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Серия и номер паспорта, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Образование, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика

Представить расширенную характеристику лица, представляемого к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации Нязепетровского муниципального района, с указанием сведений о профессиональных, научных, иных достижениях, личном вкладе в развитие Нязепетровского муниципального района.

Вывод: за что (в связи с чем) представляется к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации Нязепетровского муниципального района.

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

Наименование должности подпись инициалы, фамилия

руководителя

 М.П. (при наличии)

Исполнитель

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Приложение 2

к Положению о Почетной грамоте и Благодарственном письме

администрации Нязепетровского муниципального района

Представление

к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом

администрации Нязепетровского муниципального района

 (для трудового коллектива организации)

1. Наименование предприятия, учреждения, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Фамилия, имя отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Дата основания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Число рабочих мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика

Представить расширенную характеристику трудового коллектива организации, представляемого к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом, с указанием реальных заслуг перед Нязепетровским муниципальным районом.

Вывод: за что (в связи с чем) трудовой коллектив организации представляется к награждению Почетной грамотой администрации Нязепетровского муниципального района или Благодарственным письмом администрации Нязепетровского муниципального района.

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

Наименование должности подпись инициалы, фамилия

руководителя

 М.П. (при наличии)

Исполнитель

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Приложение 3

к Положению о Почетной грамоте и Благодарственном письме

администрации Нязепетровского муниципального района

В администрацию Нязепетровского

муниципального района

Письменное согласие

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю свое согласие администрации Нязепетровского муниципального района (456970, г. Нязепетровск, ул. Свердлова, 6, оф. 26) на обработку и использование персональных данных, указанных в настоящем письменном согласии, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью оформления документов для поощрения Почетной грамотой администрации Нязепетровского муниципального района (Благодарственным письмом администрации Нязепетровского муниципального района).

1. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Серия и номер паспорта, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес регистрации по месту жительства (с индексом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Должность, место работы (в соответствии с записью в трудовой книжке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Образование, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее письменное согласие может быть отозвано путем представления в администрацию Нязепетровского муниципального района заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Письменное согласие действует в течение 5 лет с даты его подписания.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.