**Администрация Нязепетровского муниципального округа**

**Челябинской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 18.09.2025 г. № 1396**

**г. Нязепетровск**

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

В целях упорядочения работы по поощрению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Нязепетровского муниципального округа, руководствуясь Уставом муниципального образования Нязепетровский муниципальный округ Челябинской области, администрация Нязепетровского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 13.02.2025 г. № 204 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Нязепетровского муниципального района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нязепетровского муниципального округа Цыпышеву Л.С.

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

Глава Нязепетровского

муниципального округа С.А. Кравцов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Нязепетровского муниципального округа

 от 18.09.2025 г. № 1396

Положение

о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации

Нязепетровского муниципального округа

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

2. Почетная грамота администрации Нязепетровского муниципального округа (далее - Почетная грамота) и Благодарственное письмо администрации Нязепетровского муниципального округа (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 округа (далее - организации), работников органов местного самоуправления Нязепетровского муниципального округа.

3. Почетной грамотой поощряются:

1) граждане за особые заслуги перед Нязепетровским муниципальным округом (далее - округ), 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 округа, 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 округа за высокие профессиональные достижения, многолетний добросовестный труд, личный вклад в развитие округа, 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 округа 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 округа, трудовые коллективы организаций за разовые заслуги в общественной жизни округа, помощь в организации муниципальных мероприятий, ликвидации внештатных и чрезвычайных ситуаций на территории округа.

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 округа - 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 округа;

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 округа выступают глава Нязепетровского муниципального округа (далее - глава округа), заместители главы округа, руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориального органов администрации округа. Ходатайство о поощрении оформляется служебной запиской.

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

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

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;

            в) копию паспорта гражданина Российской Федерации (вторая и третья страницы, а также страница, содержащая сведения о последнем месте регистрации по месту жительства или копия свидетельства о регистрации по месту пребывания);

            г) копии листов трудовой книжки предоставляются в случае награждения в связи с многолетним трудом (первая страница и страницы, подтверждающие последнее место работы, занимаемую должность, стаж);

            д) копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации или выписку, содержащую информацию об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

            е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или выписку, содержащую информацию о страховом номере индивидуального лицевого счета;

            ж) заявление о перечислении денежных средств на банковскую карту согласно приложению 4 к настоящему Положению;

            з) выписку банковских реквизитов по форме банка.

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 округа должно быть подписано руководителем органа, выступающего с ходатайством о поощрении. Представление к поощрению работника администрации округа должно быть подписано главой округа, заместителем главы округа или руководителем структурного, отраслевого (функционального) и территориального органов администрации округа выступающими 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 округа предварительно направляются в отдел организационной и контрольной работы администрации округа 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 округа предварительно направляются в управление по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации округа 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 округа для

принятия решения.

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

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

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

17. Размер премии при ее фактической выплате поощряемому лицу после исчисления и удержания налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет:

при награждении Почетной грамотой от 3 000 (трех тысяч) рублей до 15 000 (пятнадцати тысяч) за счет средств местного бюджета, в пределах доведенных ассигнований;

при награждении Благодарственным письмом от 2 000 (двух тысяч) рублей до 10 000 (десяти тысяч) рублей, в пределах доведенных ассигнований.

18. Граждане, трудовые коллективы и работники организаций, работники органов местного самоуправления округа, 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 округа, 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 округа.

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

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

23. По решению главы округа 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 округа.

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

Приложение 1

к Положению о Почетной грамоте и Благодарственном письме

администрации Нязепетровского муниципального округа

Представление

к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом

администрации Нязепетровского муниципального округа (для граждан, работников организаций

и работников органов местного самоуправления Нязепетровского муниципального округа)

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 округа, 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 округа.

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

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 округа

Представление

к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом

администрации Нязепетровского муниципального округа

 (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 округом.

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

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

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 округа

В администрацию Нязепетровского

муниципального округа

Письменное согласие

субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие лицам администрации Нязепетровского муниципального округа Челябинской области, уполномоченным осуществлять обработку персональных данных в администрации Нязепетровского муниципального округа по адресу: город Нязепетровск, улица Свердлова, 6 (ИНН 7447319858 КПП 744701001):

1) на обработку (любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

место работы, должность;

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

ИНН

банковские реквизиты для безналичного перечисления денежных средств (ИНН, р/с, наименование банка, [БИК](https://internet.garant.ru/#/document/555333/entry/0), кор. счет, КПП);

2) на передачу третьим лицам, опубликование в средствах массовой информации и (или) размещение на официальном Сайте Нязепетровского муниципального района Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.nzpr.ru, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-81111 от 17 мая 2021 г.). следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

место работы, должность.

Я ознакомлен (ознакомлена) с тем, что:

согласие на обработку моих персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

согласие на обработку моих персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных администрация Нязепетровского муниципального округа Челябинской области вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Нязепетровского муниципального округа Челябинской области.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Положению о Почетной грамоте и Благодарственном письме

администрации Нязепетровского муниципального округа

В администрацию Нязепетровского

муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу причитающееся мне поощрение к Благодарственному письму/Почетной грамоте администрации Нязепетровского муниципального округа перечислить на реквизиты, указанные в прилагаемой выписке.

Приложение: копия банковских реквизитов на ... л.

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия заявителя)