



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
седьмого созыва
РЕШЕНИЕ**

от 26 августа 2026 года

№ 156

О внесении изменений в Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 17.06.2025 № 603 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета депутатов ЗАТО г. Североморск»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 17.06.2025 № 603 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета депутатов ЗАТО г. Североморск» (далее - Решение) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.

1.2. Приложение № 2 к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать Решение в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Разместить Решение в газете «Североморские вести» без размещения Приложений к нему.

**Председатель Совета депутатов
ЗАТО г. Североморск**

Е.И. Гордеева

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Совета депутатов ЗАТО г. Североморск

1. Почетная грамота Совета депутатов ЗАТО г. Североморск (далее - Почетная грамота) является одной из форм поощрения граждан и организаций за:

- укрепление местного самоуправления;
- за существенный вклад в социально-экономическое и культурное развитие муниципального образования ЗАТО г. Североморск;
- участие в осуществлении мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан;
- высокие показатели в работе;
- профессиональное мастерство;
- многолетний добросовестный труд;
- безупречную и эффективную государственную гражданскую и муниципальную службу;
- активное участие в организации и проведении особо значимых мероприятий местного, регионального и федерального значения;
- активную благотворительную, добровольческую (волонтерскую), общественно-политическую деятельности или иную общественную деятельность, направленную во благо муниципального образования ЗАТО г. Североморск;
- иную деятельность, способствующую всестороннему развитию муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

2. Поощрение Почетной грамотой может приурочиваться к официально установленным профессиональным праздникам, памятным дням и знаменательным событиям организации (предприятия, учреждения), общественного объединения, воинского коллектива, творческого коллектива (далее по тексту – организация), а также к юбилейной дате как организации, так и представляемого к награждению гражданина.

3. Почетной грамотой поощряются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, проживающие на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск, а также организации, осуществляющие

свою деятельность на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

Иностранные граждане поощряются Почетной грамотой за особый вклад в развитие муниципального образования ЗАТО г. Североморск, большой вклад в укреплении дружественных и международных связей с организациями и жителями ЗАТО г. Североморск.

4. Одновременное представление к награждению Почетной грамотой руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров хозяйствующих субъектов не допускается.

5. К поощрению Почетной грамотой представляются лица при одновременном соблюдении следующих условий:

- проработавшие в организации, возбудившей ходатайство, не менее 3 лет;

- имеющие поощрения руководства организации, возбудившей ходатайство;

- поощренные Благодарственным письмом представительного органа местного самоуправления ЗАТО г. Североморск не ранее чем за два года до представления к данной награде.

6. За исключительные достижения по решению Совета депутатов ЗАТО г. Североморск награждение лиц Почетной грамотой может быть произведено без учета требований, установленных в пункте 5 настоящего Положения.

7. Юбилейными датами в целях награждения Почетной грамотой следует считать:

- для граждан - пятидесятилетие и далее каждые последующие десять лет со дня рождения;

- для организаций, общественных объединений и творческих коллективов - десятилетие и далее каждые последующие десять лет со дня образования.

8. Лицу, награжденному Почетной грамотой, выплачивается разовое денежное вознаграждение в размере пятнадцати тысяч рублей за счет средств организации, возбудившей ходатайство о награждении. Гарантия выплаты денежного вознаграждения указывается в ходатайстве о награждении.

Трудовым коллективам, предприятиям, учреждениям и организациям всех форм собственности, общественным объединениям, воинским коллективам и творческим коллективам, удостоенным Почетной грамоты, разовое денежное вознаграждение не выплачивается.

9. Повторное представление к поощрению Почетной грамотой в Совет депутатов может вноситься не ранее чем через три года после предыдущего поощрения при наличии новых заслуг. По решению Совета депутатов ЗАТО г. Североморск повторное награждение лица Почетной грамотой может быть произведено до истечения трехлетнего срока.

10. Ходатайство о поощрении возбуждается:

- органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Североморск;

- трудовыми коллективами либо органами управления организации (учреждения, предприятия) по месту основной (постоянной) работы гражданина в соответствии с уставом организации (учреждения, предприятия);
- трудовыми коллективами общественных объединений либо органами управления общественных объединений, в котором состоит гражданин, в соответствии с уставом общественного объединения;
- органами государственной власти, органами военного управления, действующими на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

При отсутствии у лица, представляемого к поощрению, основного (постоянного) места работы ходатайство о его награждении может быть инициировано по месту его общественной деятельности.

11. Кандидатура гражданина, представляемого к поощрению Почетной грамотой, подлежит рассмотрению на общем собрании коллективов организаций, что подтверждается соответствующим протоколом (выпиской из протокола) общего собрания коллектива.

12. Для представления к поощрению Почетной грамотой в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск направляются следующие документы:

12.1. В отношении граждан:

- ходатайство о представлении к награждению Почетной грамотой, которое составляется по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению;
- выписка из протокола общего собрания трудового коллектива;
- наградной лист, который составляется по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Положению;
- согласие кандидата на обработку персональных данных согласно форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Положению;
- согласие кандидата на распространение персональных данных согласно форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Положению.

В характеристике, содержащейся в наградном листе, с указанием конкретных заслуг, соответствующих основаниям для поощрения, на представляемого к награждению Почетной грамотой должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, конкретные заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной либо иной деятельности. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности. Характеристика должна быть емкой и содержать конкретные личные заслуги и достижения.

Повторение в характеристике сведений, содержащихся в других графах наградного листа, не допускается.

Ходатайство о поощрении руководителя муниципального (государственного) учреждения представляется за подписью его непосредственного работодателя.

Представляемые к поощрению лица не могут иметь не снятых взысканий.

Ходатайство о поощрении посмертно не возбуждается.

12.2. В отношении организаций:

- ходатайство о награждении Почетной грамотой, которое составляется по форме, установленной Приложением № 5 к настоящему Положению. Для поощрения общественного объединения либо творческого коллектива в ходатайстве необходимо отразить сведения, содержащие подробное описание достижений и заслуг, служащих основанием для поощрения Почетной грамотой;

- наградной лист, который составляется по форме, установленной Приложением № 6 к настоящему Положению;

- выписка из Единого Государственного Реестра юридических лиц о регистрации организации (для юридических лиц) или Устава организации.

12.3. В отношении лиц, представляемых к награждению за активную добровольческую (волонтерскую) деятельность, дополнительно к документам, указанным в подпункте 12.1. пункта 12 настоящего Положения, необходимо предоставить копию сведений о добровольческой (волонтерской) деятельности, размещенных в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), за 3 года, предшествующих представлению к поощрению Почетной грамотой.

13. Документы о поощрении представляются в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск не позднее, чем за тридцать дней до даты принятия представительным органом местного самоуправления ЗАТО г. Североморск соответствующего решения о награждении.

14. Поступившие в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск документы после их регистрации направляются в аппарат Совета депутатов ЗАТО г. Североморск для проверки соответствия представленных документов требованиям настоящего Положения.

15. В случае представления неполного комплекта документов Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск уведомляет об этом инициатора выдвижения и устанавливает срок для предоставления недостающих документов. Непредоставление недостающих документов в установленный Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Североморск срок является основанием для оставления ходатайства о поощрении без удовлетворения.

16. Основанием к отказу в поощрении Почетной грамотой являются:

- наличие неполной либо недостоверной информации в представленных документах;

- наличие неснятого дисциплинарного взыскания у кандидата, представляемого к поощрению;

- несоблюдение сроков представления ходатайства о поощрении;

- наличие задолженности организации по выплате заработной платы, по налогам (если кандидатом на поощрение является организация).

17. Решение о награждении Почетной грамотой принимает Совет депутатов ЗАТО г. Североморск в соответствии с Регламентом работы.

18. Об отказе в поощрении Почетной грамотой делается запись в протоколе заседания Совета депутатов ЗАТО г. Североморск.

В случае отказа в поощрении Почетной грамотой повторное ходатайство по той же кандидатуре, организации может быть внесено в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск не ранее чем через один год после отказа.

19. Вручение Почетной грамоты производится Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Североморск либо по его поручению иными лицами в торжественной обстановке.

20. В случае смерти гражданина, удостоенного Почетной грамотой, Почетная грамота и единовременное денежное вознаграждение к ней передаются наследникам или родственникам умершего ходатайствующей стороной.

21. Оформление документов о поощрении, учет и регистрацию поощряемых Почетной грамотой осуществляется аппаратом Совета депутатов ЗАТО г. Североморск.

Председателю Совета депутатов
ЗАТО г. Североморск

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении граждан Почетной грамотой
Совета депутатов ЗАТО г. Североморск

(ходатайствующая сторона - полное наименование организации (учреждения, предприятия),

общественного объединения, воинского коллектива, творческого коллектива, органа местного самоуправления, органа государственной власти)

ходатайствует о поощрении Почетной грамотой Совета депутатов ЗАТО г. Североморск _____

(фамилия, имя, отчество награждаемого)

(род занятий, место работы, должность)

за _____

(формулировка для включения в текст Почетной грамоты)

Планируемая дата вручения: _____.

Выплату разового денежного вознаграждения в размере пятнадцати тысяч рублей гарантируем.

Численность работников (сотрудников) трудового коллектива (органа управления) - _____ человек.

Приложение:

1. Наградной лист.
2. Выписка из протокола собрания трудового коллектива.
3. Согласие на обработку персональных данных.
4. Согласие на распространение персональных данных.
5. Сведений о добровольческой (волонтерской) деятельности (при поощрении за данный вид деятельности).
6. Иные документы.

*(должность руководителя организации /
работодателя)*

(подпись)

(расшифровка)

М.П

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

о представлении к поощрению Почетной грамотой Совета депутатов ЗАТО г. Североморск

1. Фамилия, имя, отчество: _____.

2. Дата рождения: _____ г.р.

3. Место работы (род деятельности), должность: _____.

4. Образование: _____

(наименование образовательной организации, год окончания,

специальность по образованию)

5. Место жительства: _____.

6. Сведения о награждениях (государственные, региональные, ведомственные и иные награды):

Наименование награды (поощрения)	№ и дата документа о награждении (поощрении)

7. Общий стаж работы: _____.

8. Стаж работы в отрасли: _____.

9. Стаж работы в организации (в том числе по соответствующей профессии или должности): _____.

10. Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу):

Период работы		Должность с указанием названия организации	Адрес организации
Дата начала	Дата окончания		

11. Данные о поощрении Почетной грамотой Совета депутатов ЗАТО г. Североморск с указанием номера и даты решения о награждении: _____

12. Данные о вручении Благодарственного письма Совета депутатов ЗАТО г. Североморск с указанием номера и даты решения: _____

13. Дисциплинарных взысканий (за период не менее одного года до даты подачи материалов к награждению) _____

(ФИО представляемого к награждению)

не имеет.

Сведения, указанные в пунктах 1-13 соответствуют документам, удостоверяющим личность, сведениям о трудовой деятельности, о награждениях, документам об образовании и воинской службе.

Руководитель кадрового
подразделения организации
(лицо, ответственное за
ведение кадровой работы)

(должность полностью)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

14. Сведения об общем количестве лиц, работающих в организации: _____.

15. Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к поощрению Почетной грамотой Совета депутатов ЗАТО г. Североморск: _____

16. Предлагаемая формулировка текста о поощрении: « _____ ».

(должность руководителя организации /
работодателя)

(подпись)

(расшифровка)

М.П

**Согласие
на обработку персональных данных**

г. Североморск

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____,
серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем выдан)

настоящим даю своё согласие на обработку оператором – **Советом депутатов ЗАТО г. Североморск** (г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною для целей представления к поощрению Почетной грамотой Совета депутатов ЗАТО г. Североморск:

- фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее);
- должность, место работы (службы);
- пол, число, месяц, год и место рождения;
- образование (специальность, квалификация, наименование образовательного учреждения, дата окончания);
- государственные, ведомственные и региональные награды (наименование награды, дата награждения);
- адрес места жительства (по месту регистрации, фактический);
- стаж работы (службы) (общий, в отрасли, государственной и муниципальной службы, в должности, по профессии);
- сведения о трудовой (служебной) деятельности (месяц и год поступления и ухода, должность с указанием наименования организации);
- характеристика с указанием конкретных заслуг, являющихся основанием для представления к награждению;
- данные общегражданского паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт);

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения вышеуказанных целей, включающих (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом федерального законодательства.

Согласие дано мною на период оформления и согласования документов о награждении и 3 года после награждения или принятия решения о нецелесообразности награждения.

(фамилия и инициалы лица, давшего согласие)

(личная подпись)

**Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения**

г. Североморск

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____, серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях подготовки и учета сведений о лицах, поощренных Советом депутатов ЗАТО г. Североморск даю согласие **Совету депутатов ЗАТО г. Североморск** (г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4), на обработку моих персональных данных в форме распространения моих персональных данных, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о занимаемой должности и звании;
- сведения о деловых и личных качествах, носящих оценочный характер, а также иных сведений содержащихся в наградном листе.

Биометрические персональные данные:

- фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- ☒ **не устанавливаю**
- ☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- ☐ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- ☐ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным _____ кругом _____ лиц:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю _____

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись

Расшифровка Ф.И.О.

Председателю Совета депутатов
ЗАТО г. Североморск

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении организаций Почетной грамотой
Совета депутатов ЗАТО г. Североморск

Прошу рассмотреть вопрос о поощрении Почетной грамотой Совета
депутатов ЗАТО г. Североморск _____

(полное наименование организации, представляемой к награждению, в соответствии

с уставными или учредительными документами в Р.п.)

за (в связи с) _____
(формулировка для включения в текст Почетной грамоты)

Предполагаемая дата награждения: _____.

Приложение:

1. Наградной лист;
2. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или Устава организации.

Руководитель организации _____
(должность полностью) (подпись) (расшифровка)

М.П

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
о представлении к поощрению Почетной грамотой
Совета депутатов ЗАТО г. Североморск

1. Полное наименование организации: _____.
2. Юридический адрес: _____.
3. Дата основания (образования) организации: _____.
4. Контактный телефон: _____.
5. Сведения об истории создания (образования) организации: _____.

6. Сведения о деятельности организации: _____.
7. Сведения о заслугах: _____.

(подробное описание достижений и заслуг)

8. Данные о вручении Благодарственного письма Совета депутатов ЗАТО г. Североморск и поощрении Почетной грамотой Совета депутатов ЗАТО г. Североморск (для награжденных ранее) с указанием номера и даты решения представительного органа местного самоуправления ЗАТО г. Североморск _____.

9. Предлагаемая формулировка текста о поощрении: _____.

10. Задолженности по выплате заработной плате и уплате налогов и сборов не имеется.

11. Общая численность работников (сотрудников) организации: ____.

Руководитель организации _____
(должность полностью) *(подпись)* *(расшифровка)*

М.П

_____».

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

1. Благодарственное письмо Совета депутатов ЗАТО г. Североморск (далее – Благодарственное письмо) является одной из форм поощрения граждан и организаций за:

- активную трудовую и общественную деятельность;
- значительный вклад в развитие экономики, культуры, искусства, воспитания и образования, здравоохранения или иной сферы деятельности;
- активную благотворительную, добровольческую (волонтерскую) деятельности и иную общественно полезную деятельность;
- участие в осуществлении мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан;
- профессионализм;
- многолетний добросовестный труд;
- достигнутые трудовые успехи;
- участие в организации и проведении общественно значимых мероприятий местного, регионального и федерального значения;
- иную деятельность, способствующую всестороннему развитию муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

2. Поощрение Благодарственным письмом может приурочиваться к официально установленным профессиональным праздникам, памятным дням и знаменательным событиям организации (предприятия, учреждения), общественного объединения, воинского коллектива, творческого коллектива (далее по тексту – организация), а также к юбилейной дате как организации, так и представляемого к награждению гражданина.

3. Благодарственным письмом поощряются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, проживающие на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск, организации, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

Иностранные граждане поощряются Благодарственным письмом за вклад в развитие муниципального образования ЗАТО г. Североморск, вклад в укреплении дружественных и международных связей с организациями (учреждениями, предприятиями) и жителями ЗАТО г. Североморск.

4. Одновременное представление к поощрению Благодарственным письмом руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров хозяйствующих субъектов не допускается.

5. Благодарственным письмом поощряются лица, проработавшие в организации, возбудившей ходатайство, не менее трех лет.

6. За исключительные достижения по решению Совета депутатов ЗАТО г. Североморск поощрение лиц Благодарственным письмом может быть произведено без учета требований, установленных в пункте 5 настоящего Положения.

7. Юбилейными датами в целях поощрения Благодарственным письмом следует считать:

- для граждан - пятидесятилетие и далее каждые последующие десять лет со дня рождения;

- для организаций, общественных объединений и творческих коллективов - десятилетие и далее каждые последующие десять лет со дня образования.

8. Ходатайство о поощрении возбуждается:

- органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Североморск;

- трудовыми коллективами либо органами управления организации (учреждения, предприятия) по месту основной (постоянной) работы гражданина в соответствии с уставом организации (учреждения, предприятия);

- трудовыми коллективами общественных объединений либо органами управления общественных объединений, в котором состоит гражданин, в соответствии с уставом общественного объединения;

- органами государственной власти, органами военного управления, действующими на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

При отсутствии у лица, представляемого к поощрению, основного (постоянного) места работы ходатайство о его поощрении может быть инициировано по месту его общественной деятельности.

9. Для представления к поощрению Благодарственным письмом в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск направляются следующие документы:

9.1. В отношении граждан:

- ходатайство о представлении к поощрению Благодарственным письмом, которое составляется по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению;

- наградной лист, который составляется по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Положению;

- согласие кандидата на обработку персональных данных согласно форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Положению;

- согласие кандидата на распространение персональных данных согласно форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Положению.

В характеристике, содержащейся в наградном листе, в краткой и убедительной форме излагаются достижения гражданина, соответствующие основаниям для поощрения, указанным в пункте 1 настоящего Положения. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности.

Ходатайство о поощрении руководителя муниципального (государственного) учреждения представляется за подписью его непосредственного работодателя.

Представляемые к поощрению лица не могут иметь не снятых взысканий.

Ходатайство о поощрении посмертно не возбуждается.

9.2. В отношении организаций:

- ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, которое составляется по форме, установленной Приложением № 5 к настоящему Положению;

- наградной лист, который составляется по форме, установленной Приложением № 6 к настоящему Положению. Для поощрения Благодарственным письмом общественного объединения, творческого коллектива необходимо предоставление сведений, содержащих подробное описание достижений и заслуг, служащих основанием для поощрения Благодарственным письмом;

- выписка из Единого Государственного Реестра юридических лиц о регистрации организации (для юридических лиц) или Устава организации.

9.3. В отношении лиц, представляемых к поощрению за активную добровольческую (волонтерскую) деятельность, дополнительно к документам, указанным в подпункте 9.1. пункта 9 настоящего Положения, необходимо предоставить копию сведений о добровольческой (волонтерской) деятельности, размещенных в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), за 3 года, предшествующих представлению к поощрению Благодарственным письмом.

10. Документы о поощрении представляются в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск не позднее, чем за тридцать дней до даты принятия представительным органом местного самоуправления ЗАТО г. Североморск соответствующего решения о поощрении.

11. Поступившие в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск документы после их регистрации направляются в аппарат Совета депутатов ЗАТО г. Североморск для проверки соответствия представленных документов требованиям настоящего Положения.

12. В случае представления неполного комплекта документов Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск уведомляет об этом инициатора выдвижения и устанавливает срок для предоставления недостающих документов. Непредоставление недостающих документов в установленный Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Североморск срок является основанием для оставления ходатайства о поощрении без удовлетворения.

13. Основанием к отказу в поощрении Благодарственным письмом являются:

- наличие неполной либо недостоверной информации в представленных документах;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания у кандидата, представляемого к поощрению;
- несоблюдение сроков представления ходатайства о поощрении;
- наличие задолженности организации по выплате заработной платы, по налогам (если кандидатом на поощрение является организация).

14. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимает Совет депутатов ЗАТО г. Североморск в соответствии с Регламентом работы.

15. Об отказе в поощрении Благодарственным письмом делается запись в протоколе заседания Совета депутатов ЗАТО г. Североморск.

В случае отказа в поощрении Благодарственным письмом повторное ходатайство по той же кандидатуре, организации (учреждению, предприятию), общественном объединении, творческом коллективе может быть внесено в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск не ранее чем через один год после отказа.

16. Очередное поощрение Благодарственным письмом Совета депутатов ЗАТО г. Североморск осуществляется не ранее чем через три года после предыдущего поощрения.

За особые заслуги и высокие достижения в осуществляемой сфере деятельности поощрение Благодарственным письмом может быть инициировано до истечения указанного срока. В данном случае наградной лист должен содержать указание на такие заслуги и достижения.

17. Вручение Благодарственного письма производится Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Североморск либо по его поручению иными лицами в торжественной обстановке.

18. В случае смерти гражданина, удостоенного поощрения, Благодарственное письмо передается наследникам или родственникам умершего ходатайствующей стороной.

19. Оформление документов о поощрении, учет и регистрация поощряемых Благодарственным письмом осуществляется аппаратом Совета депутатов ЗАТО г. Североморск.

Председателю Совета депутатов
ЗАТО г. Североморск

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении граждан Благодарственным письмом
Совета депутатов ЗАТО г. Североморск

(ходатайствующая сторона - полное наименование организации (учреждения, предприятия),

общественного объединения, воинского коллектива, творческого коллектива, органа местного самоуправления, органа государственной власти)

ходатайствует о поощрении Благодарственным письмом Совета депутатов
ЗАТО г. Североморск

(фамилия, имя, отчество награждаемого)

(род занятий, место работы, должность)

за

(формулировка для включения в текст Благодарственного письма)

Планируемая дата вручения: _____.

Численность работников (сотрудников) трудового коллектива (органа управления) - _____ человек.

Приложение:

1. Наградной лист.
2. Согласие на обработку персональных данных.
3. Согласие на распространение персональных данных.
4. Сведения о добровольческой (волонтерской) деятельности (при поощрении за данный вид деятельности).
5. Иные документы.

*(должность руководителя организации /
работодателя)*

(подпись)

(расшифровка)

М.П

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

о представлении к поощрению Благодарственным письмом Совета депутатов ЗАТО г. Североморск

1. Фамилия, имя, отчество: _____.
2. Дата рождения: _____ г.р.
3. Место работы (род деятельности), должность: _____.
4. Образование: _____
(наименование образовательной организации, год окончания,
специальность по образованию)
5. Место жительства: _____.
6. Сведения о награждениях (государственные, региональные, ведомственные и иные награды):

Наименование награды (поощрения)	№ и дата документа о награждении (поощрении)

7. Общий стаж работы: _____.
8. Стаж работы в отрасли: _____.
9. Стаж работы в организации (в том числе по соответствующей профессии или должности): _____.
10. Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу):

Период работы		Должность с указанием названия организации	Адрес организации
Дата начала	Дата окончания		

11. Данные о поощрении (ранее) Благодарственным письмом, Почетной грамотой Совета депутатов ЗАТО г. Североморск с указанием номера и даты решения о награждении: _____

12. Дисциплинарных взысканий (за период не менее одного года до даты подачи материалов к награждению) _____

(ФИО представляемого к награждению)

не имеет.

Сведения, указанные в пунктах 1-12 соответствуют документам, удостоверяющим личность, сведениям о трудовой деятельности, о награждениях, документам об образовании и воинской службе.

Руководитель кадрового
подразделения организации
(лицо, ответственное за
ведение кадровой работы) _____

(должность полностью)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

13. Сведения об общем количестве лиц, работающих в организации: ____.

14. Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к поощрению Благодарственным письмом Совета депутатов ЗАТО г. Североморск: _____

_____.

15. Предлагаемая формулировка текста о поощрении:
« _____ ».

(должность руководителя организации /
работодателя)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Североморск

«__» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____, серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан)

настоящим даю своё согласие на обработку оператором – Советом депутатов ЗАТО г. Североморск (г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей представления к поощрению Благодарственным письмом Совета депутатов ЗАТО г. Североморск:

- фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее);
- должность, место работы (службы);
- пол, число, месяц, год и место рождения;
- образование (специальность, квалификация, наименование образовательного учреждения, дата окончания);
- государственные, ведомственные и региональные награды (наименование награды, дата награждения);
- адрес места жительства (по месту регистрации, фактический);
- стаж работы (службы) (общий, в отрасли, государственной и муниципальной службы, в должности, по профессии);
- сведения о трудовой (служебной) деятельности (месяц и год поступления и ухода, должность с указанием наименования организации);
- характеристика с указанием конкретных заслуг, являющихся основанием для представления к награждению;
- данные общегражданского паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт);

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения вышеуказанных целей, включающих (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом федерального законодательства.

Согласие дано мною на период оформления и согласования документов о награждении и 3 года после награждения или принятия решения о нецелесообразности награждения.

(фамилия и инициалы лица, давшего согласие)

(личная подпись)

**Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения**

г. Североморск

«__» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____, серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем выдан)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях подготовки и учета сведений о лицах, поощренных Советом депутатов ЗАТО г. Североморск даю согласие Совету депутатов ЗАТО г. Североморск (г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4), на обработку моих персональных данных в форме распространения моих персональных данных, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о занимаемой должности и звании;
- сведения о деловых и личных качествах, носящих оценочный характер, а также иных сведений содержащихся в наградном листе.

Биометрические персональные данные:

- фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

☒ **не устанавливаю**

☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц

☐ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц

☐ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: _____.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю _____

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(фамилия и инициалы лица, давшего согласие)

(личная подпись)

Председателю Совета депутатов
ЗАТО г. Североморск

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Благодарственным письмом
Совета депутатов ЗАТО г. Североморск

Прошу рассмотреть вопрос о поощрении Благодарственным письмом
Совета депутатов ЗАТО г. Североморск _____

(полное наименование организации, представляемой к награждению, в соответствии

с уставными или учредительными документами в Р.п.)

за _____
(формулировка для включения в текст Благодарственного письма)

Предполагаемая дата награждения: _____.

Приложение:

1. Наградной лист.
2. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или Устава организации.

Руководитель организации _____
(должность полностью) (подпись) (расшифровка)

М.П

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
о представлении к поощрению Благодарственным письмом
Совета депутатов ЗАТО г. Североморск

1. Полное наименование организации: _____.
2. Юридический адрес: _____.
3. Дата основания (образования) организации: _____.
4. Контактный телефон: _____.
5. Сведения об истории создания (образования) организации: _____.
6. Сведения о деятельности организации: _____.
7. Сведения о заслугах: _____.

(подробное описание достижений и заслуг)

8. Данные о вручении Благодарственного письма Совета депутатов ЗАТО г. Североморск и поощрении Почетной грамотой Совета депутатов ЗАТО г. Североморск (для награжденных ранее) с указанием номера и даты решения представительного органа местного самоуправления ЗАТО г. Североморск _____.

9. Предлагаемая формулировка текста о поощрении: _____.

10. Задолженности по выплате заработной плате и уплате налогов и сборов не имеется.

11. Общая численность работников (сотрудников) организации: _____.

Руководитель организации _____

(должность полностью)

(подпись)

(расшифровка)

М.П

_____».