

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 18.06.2018 г. № 541

г. Камышлов

Об утверждении Положения о почетной грамоте и Положения о

благодарственном письме главы Камышловского городского округа

В целях расширения форм поощрения граждан Камышловского городского округа за долголетний, добросовестный труд и достигнутые успехи в экономическом, социально - культурном развитии города, а также за успехи, достигнутые в общественных и других видах деятельности глава Камышловского городского округа,

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить:

1) Положение о почетной грамоте главы Камышловского городского округа (прилагается);

2) описание бланка почетной грамоты главы Камышловского городского округа (прилагается);

3) Положение о благодарственном письме главы Камышловского городского округа (прилагается);

4) описание бланка благодарственного письма главы Камышловского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа.

3. Признать утратившим силу постановление главы Камышловского городского округа от 15.04.2008 года № 434 «Об утверждении новой редакции Положения о почетной грамоте и Положения о благодарственном письме главы Камышловского городского округа».

4. Настоящий постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и на официальном сайте Камышловского городского округа.

Глава Камышловского городского округа А.В.Половников

Утверждено

постановлением главы

Камышловского городского округа

от 18.06.2018 г. № 541

ПОЛОЖЕНИЕ

о почетной грамоте главы Камышловского городского округа

1. Почетная грамота главы Камышловского городского округа (далее – почетная грамота) является формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства независимо от места их проживания, а также организаций, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность на территории Камышловского городского округа, за заслуги в различных сферах жизни общества, способствовавшие укреплению и развитию Камышловского городского округа, росту авторитета Камышловского городского округа в Свердловской области и Российской Федерации, в том числе:
2. за большой вклад в социально-экономическое развитие Камышловского городского округа;
3. за большой вклад в развитие отраслей производства, экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иных сфер жизни общества;
4. за достижение высоких производственных показателей и результатов труда в отраслях производства, экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иных сферах жизни общества;
5. за многолетний добросовестный труд (в течение десяти и более лет) в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях производственной сферы и (или) иных сфер жизни общества.

2. Инициаторами ходатайства о награждении почетной грамотой (далее - ходатайство) являются:

1) председатель Думы Камышловского городского округа;

2) заместители главы администрации Камышловского городского округа;

3) руководители отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации Камышловского городского округа;

4) руководители организаций.

3. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо, подписанное инициатором ходатайства, и наградной лист для представления к награждению почетной грамотой (далее - наградной лист).

Наградной [лист](#P120) на гражданина оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Наградной лист на гражданина подписывает руководитель организации, где работает гражданин, представляемый к награждению, с указанием должности и даты подписания.

К наградному листу на гражданина прилагаются:

1) копия страницы паспорта, содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) гражданина, представляемого к награждению;

2) копия страницы трудовой книжки, содержащей сведения о занимаемой должности гражданина, представляемого к награждению;

3) справка о динамике основных финансово-экономических показателей работы организации в случае, если ходатайство возбуждается в отношении руководителя или заместителя руководителя организации.

[Справка](#P183) о динамике основных финансово-экономических показателей работы организации оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Ответственность за достоверность указанных в наградном листе сведений возлагается на лицо, подписавшее наградной лист.

1. письменное согласие на обработку персональных данных, которое заполняется собственноручно (Приложение № 3 к настоящему Положению).

*(в ред. постановления администрации Камышловского городского округа от 27.08.2019 г. № 767)*

5. Ходатайства о награждении почетными грамотами направляются для согласования в соответствующие отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение администрации Камышловского городского округа, осуществляющее полномочия в сфере, в которой были достигнуты успехи лицом, представляемым к награждению почетной грамотой.

6. Ходатайство считается внесенным на рассмотрение главе Камышловского городского округа со дня его регистрации.

По поручению главы Камышловского городского округа ходатайство направляется для предварительного рассмотрения в комиссию по наградам (далее-комиссия), состав которой утверждается главой Камышловского городского округа.

7. По итогам предварительного рассмотрения ходатайства комиссия рекомендует главе Камышловского городского округа поддержать или отклонить ходатайство.

Комиссия рекомендует главе Камышловского городского округа отклонить ходатайство в следующих случаях:

1) при отсутствии в представленных документах сведений о наличии заслуг, указанных в [пункте 1](#P42) настоящего Положения, позволяющем сделать вывод о необоснованности представления к награждению почетной грамотой;

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) если инициатором ходатайства является лицо, не указанное в [пункте 2](#P49) настоящего Положения;

4) если документы для повторного награждения почетной грамотой представлены ранее срока, указанного в [пункте 1](#P103)1 настоящего Положения.

8. Решение о награждении почетной грамотой принимается главой Камышловского городского округа и оформляется постановлением главы Камышловского городского округа.

9. Оформление почетной грамоты осуществляет организационный отдел администрации Камышловского городского округа.

10. Почетная грамота вручается гласно, в торжественной обстановке главой Камышловского городского округа, заместителем главы администрации Камышловского городского округа, либо иным лицом по поручению главы Камышловского городского округа.

Передача почетных грамот для вручения с выписками из постановления главы Камышловского городского округа о награждении почетной грамотой осуществляется организационным отделом.

11. Дубликат почетной грамоты не выдается.

12. Повторное награждение почетной грамотой может производиться при наличии новых заслуг не ранее чем через три года.

13. Учет и регистрацию граждан, награжденных почетной грамотой, а также учет, хранение и уничтожение бланков почетных грамот осуществляет организационный отдел.

Приложение № 1

к Положению о почетной грамоте

главы Камышловского городского округа

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к награждению Почетной грамотой

главы Камышловского городского округа

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

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации с указанием

 организационно-правовой формы)

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

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

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

5. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, год окончания)

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

6. Звание (воинское, ученое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Какими наградами награжден(а) и даты награждений

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

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

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

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

8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Численность работников организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению

13. Предлагаемая формулировка текста о награждении

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

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

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение № 2

к Положению о Почетной грамоте

главы Камышловского городского округа

Форма

СПРАВКА

о динамике основных финансово-экономических

показателей работы организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Единицы измерения | Отчетные периоды (по годам) |
|  |  |  |  |
| 1. | Стоимость основных фондов | тыс. рублей |  |  |  |  |
| 2. | Среднесписочная численность работающих | человек |  |  |  |  |
| 3. | Размер среднемесячной заработной платы | тыс. рублей |  |  |  |  |
| 4. | Объем реализации продукции, работ, услуг | тыс. рублей |  |  |  |  |
| 5. | Чистая прибыль | тыс. рублей |  |  |  |  |
| 6. | Рентабельность производства | процентов |  |  |  |  |
| 7. | Инвестиции в основной капитал | тыс. рублей |  |  |  |  |
| 8. | Дебиторская задолженность (с выделением просроченной) | тыс. рублей |  |  |  |  |
| 9. | Кредиторская задолженность (с выделением просроченной) | тыс. рублей |  |  |  |  |
| 10. | Сумма налогов, уплаченных: | тыс. рублей |  |  |  |  |
| в федеральный бюджет |  |  |  |  |
| в региональный бюджет |  |  |  |  |
| в государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение № 3

к Положению о почетной грамоте

главы Камышловского городского округа

*(в ред. постановления администрации Камышловского городского округа*

*от 27.08.2019 г. № 767)*

Форма

**СОГЛАСИЕ**
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие администрации Камышловского городского округа на обработку моих персональных данных. Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных о поле, дате рождении, гражданстве, типе документа, удостоверяющем личность (его серии, номере, дате и месте выдачи), ИНН, СНИЛС, данных об образовании, наградах, семейном положении, а также сведений из трудовой книжки: опыте работы, месте работы и должности.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования документооборота, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях. Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

До моего сведения доведено, что администрация Камышловского городского округа гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что давая согласие я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждено

постановлением главы

Камышловского городского округа

от 18.06.2018 г. № 541

ОПИСАНИЕ

бланка почетной грамоты главы Камышловского городского округа

Бланк почетной грамоты главы Камышловского городского округа (далее - бланк) представляет собой лист форматом 420 x 297 мм, сложенный вдвое.

На первой странице бланка на расстоянии 57 мм от верхнего края листа размещено цветное изображение герба Камышловского городского округа размером 50 x 30 мм. Под изображением герба Камышловского городского округа на расстоянии 10 мм от герба расположена надпись "Почетная грамота". Надпись выполнена красным цветом в две строки, высота букв 15 мм, расстояние между строками 10 мм.

На второй странице бланка в центре размещено изображение здания администрации Камышловского городского округа.

На третьей странице бланка в верхней ее части на расстоянии 65 мм от верхнего края листа размещена надпись "Глава Камышловского городского округа", выполненная в две строки буквами высотой 5 мм черного цвета, расстояние между строками 7 мм. Под ней, на расстоянии 17 мм, расположена надпись "Награждает", выполненная буквами красного цвета высотой 12 мм.

На четвертой странице бланка надписи и изображения отсутствуют.

Утверждено

постановлением главы

Камышловского городского округа

от 18.06.2018 г. № 541

ПОЛОЖЕНИЕ

о благодарственном письме главы Камышловского городского округа

1. Благодарственное письмо главы Камышловского городского округа (далее – благодарственное письмо) является формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства независимо от места их проживания, а также организаций, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность на территории Камышловского городского округа:
2. за заслуги, связанные с организацией и проведением мероприятий в сфере науки и техники, производства, культуры, искусства, архитектуры, строительства, здравоохранения, просвещения, защиты прав человека, имеющих важное государственное и (или) общественное значение;
3. за активную благотворительную деятельность.

2. Инициаторами ходатайства о награждении благодарственным письмом (далее - ходатайство) являются:

1) председатель Думы Камышловского городского округа;

2) заместители главы администрации Камышловского городского округа;

3) руководители отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации Камышловского городского округа;

4) руководители организаций.

3. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо, подписанное инициатором ходатайства, и наградной лист для представления к награждению благодарственным письмом (далее - наградной лист).

Наградной [лист](#P120) на гражданина оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Наградной лист на гражданина подписывает руководитель организации, где работает гражданин, представляемый к награждению, с указанием должности и даты подписания.

К наградному листу на гражданина прилагаются:

1) копия страницы паспорта, содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) гражданина, представляемого к награждению;

2) копия страницы трудовой книжки, содержащей сведения о занимаемой должности гражданина, представляемого к награждению;

3) письменное согласие на обработку персональных данных, которое заполняется собственноручно (Приложение № 2 к настоящему Положению).

*(в ред. постановления администрации Камышловского городского округа от 27.08.2019 г. № 767)*

Ответственность за достоверность указанных в наградном листе сведений возлагается на лицо, подписавшее наградной лист.

5. Ходатайства о награждении благодарственным письмом направляются для согласования в соответствующие отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение администрации Камышловского городского округа, осуществляющее полномочия в сфере, в которой были достигнуты успехи лицом, представляемым к награждению благодарственным письмом.

6. Ходатайство считается внесенным на рассмотрение главе Камышловского городского округа со дня его регистрации.

По поручению главы Камышловского городского округа ходатайство направляется для предварительного рассмотрения в комиссию по наградам (далее-комиссия), состав которой утверждается главой Камышловского городского округа.

7. По итогам предварительного рассмотрения ходатайства комиссия рекомендует главе Камышловского городского округа поддержать или отклонить ходатайство.

Комиссия рекомендует главе Камышловского городского округа отклонить ходатайство в следующих случаях:

1) при отсутствии в представленных документах сведений о наличии заслуг, указанных в [пункте 1](#P42) настоящего Положения, позволяющем сделать вывод о необоснованности представления к награждению благодарственным письмом;

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) если инициатором ходатайства является лицо, не указанное в [пункте 2](#P49) настоящего Положения;

4) если документы для повторного награждения благодарственным письмом представлены ранее срока, указанного в [пункте 1](#P103)1 настоящего Положения.

8. Решение о награждении благодарственным письмом принимается главой Камышловского городского округа и оформляется постановлением главы Камышловского городского округа.

9. Оформление благодарственного письма осуществляет организационный отдел администрации Камышловского городского округа.

10. Благодарственное письмо вручается гласно, в торжественной обстановке главой Камышловского городского округа, заместителем главы администрации Камышловского городского округа, либо иным лицом по поручению главы Камышловского городского округа.

Передача благодарственных писем для вручения с выписками из постановления главы Камышловского городского округа о награждении благодарственным письмом осуществляется организационным отделом.

11. Дубликат почетной грамоты не выдается.

12. Повторное награждение благодарственным письмом может производиться при наличии новых заслуг не ранее чем через два года.

13. Учет и регистрацию граждан, награжденных благодарственным письмом, а также учет, хранение и уничтожение бланков благодарственных писем осуществляет организационный отдел.

Приложение № 1

к Положению о благодарственном письме

главы Камышловского городского округа

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к награждению благодарственным письмом

главы Камышловского городского округа

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

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации с указанием

 организационно-правовой формы)

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

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

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

5. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, год окончания)

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

6. Звание (воинское, ученое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Какими наградами награжден(а) и даты награждений

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

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

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

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

8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Численность работников организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению

13. Предлагаемая формулировка текста о награждении

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

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

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение № 2

к Положению о благодарственном письме

главы Камышловского городского округа

*(в ред. постановления администрации Камышловского городского округа*

*от 27.08.2019 г. № 767)*

Форма

**СОГЛАСИЕ**
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие администрации Камышловского городского округа на обработку моих персональных данных. Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных о поле, дате рождении, гражданстве, типе документа, удостоверяющем личность (его серии, номере, дате и месте выдачи), ИНН, СНИЛС, данных об образовании, наградах, семейном положении, а также сведений из трудовой книжки: опыте работы, месте работы и должности.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования документооборота, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях. Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

До моего сведения доведено, что администрация Камышловского городского округа гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что давая согласие я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждено

постановлением главы

Камышловского городского округа

от 18.06.2018 г. № 541

ОПИСАНИЕ

бланка благодарственного письма

главы Камышловского городского округа

Бланк благодарственного письма главы Камышловского городского округа (далее - бланк) представляет собой лист форматом 210 x 300 мм. Общий фон бланка – зеленый, в центре расположено здание администрации Камышловского городского округа. По краям бланка помещена рамка зеленого цвета шириной 21 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 8 мм от верхнего края листа расположено изображение герба Камышловского городского округа размером 50 x 30 мм. Под изображением герба на расстоянии 60 мм от верхнего края листа расположены, выполненные красным цветом надпись "Благодарственное письмо", зеленым цветом "главы Камышловского городского округа". Надписи выполнены в две строки, высота букв первой строки 5 мм, высота букв второй строки 5 мм, расстояние между строками 10 мм.