



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31. 03. 2025

№ 17

г. Красный Лиман

**Об утверждении Положения о награждениях и поощрениях
Администрацией Краснолиманского муниципального округа
Донецкой Народной Республики**

В соответствии со статьей 191 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ІІНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», разделом 4 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05 2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», руководствуясь пунктом 5 статьи 2, пунктом 9 статьи 29 Устава муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятого решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20 (с изменениями), с целью внедрения системы поощрения отдельных граждан и трудовых коллективов, внесших значительный вклад в социально-экономическое, научно-техническое и культурное развитие муниципального округа, многолетний труд, высокие профессиональные достижения и особые заслуги перед муниципальным образованием Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, Администрация Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о награждениях и поощрениях Администрацией Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики (прилагается).

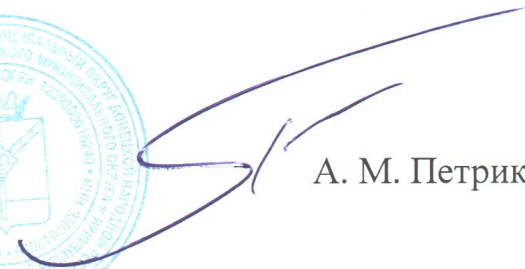
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://krliman.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики Гутник О. С.

Глава муниципального образования
Краснолиманский муниципальный
округ Донецкой Народной Республики




А. М. Петрикин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Краснолиманского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от 31.03.2025 № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

О награждениях и поощрениях Администрацией Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1 Положение о награждениях и поощрениях Администрацией Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Положение) регламентирует принципы, виды и порядок награждения и поощрения граждан Российской Федерации (далее - граждане), трудовых коллективов предприятий, учреждений и организаций, независимо от формы собственности, воинских формирований, общественных объединений и союзов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - муниципальный округ), либо Донецкой Народной Республики, Российской Федерации.

1.2 Награждения и поощрения Администрацией Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - награждения и поощрения Администрацией округа) являются формой награждения и поощрения граждан, военнослужащих, предприятий, учреждений, организаций не зависимо от формы собственности, воинских формирований, общественных объединений и союзов за достижения в сфере экономики, науки, культуры, искусства и спорта, охраны здоровья и жизни, защиты прав и свобод граждан, за мужество и героизм, проявленные при защите Отечества и обеспечении безопасности, за активную благотворительную и общественную деятельность, иные заслуги перед муниципальным округом, могут быть приурочены к государственным, региональным, местным и профессиональным праздникам, а также по случаю юбилейных дат.

Юбилейными датами для организаций, предприятий и учреждений считаются 20, 30, 40 лет с момента их учреждения и далее каждые последующие 10 лет со дня образования.

Юбилейными датами для граждан считаются 50 лет со дня его (ее) рождения и далее – каждые последующие 5 лет со дня рождения.

1.3 Учреждаются следующие виды награждений и поощрений Администрацией:

1.3.1 Почетная грамота Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Почетная грамота);

1.3.2 Благодарность Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Благодарность);

1.3.3 Благодарственное письмо Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Благодарственное письмо).

1.3.4 Приветственный адрес Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее — Приветственный адрес).

1.4 При представлении к награждению и поощрению Администрацией округа вид награждения либо поощрения определяется характером и степенью заслуг награждаемого, которые должны соответствовать настоящему Положению.

1.5 Очередное награждение и поощрение Администрацией округа за новые заслуги и достижения производится с периодичностью, установленной настоящим Положением для каждого вида награждений отдельно.

1.6 Один и тот же претендент не может быть представлен к нескольким видам награждений и поощрений Администрацией округа одновременно.

1.7 Финансирование расходов, связанных с награждением, производится за счет средств бюджета муниципального округа.

1.8 Подготовка, учет, регистрация Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, Приветственных адресов осуществляются отделом внутренней политики и взаимодействия со средствами массовой информации Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики и отделом кадровой службы Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

1.9 По решению Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - Глава округа) награждение лица может быть произведено до истечения (во внеочередном порядке) срока и в иной последовательности.

2. Порядок представления к награждению и поощрениям Администрацией Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики

2.1 Решение о награждениях и поощрениях Администрацией округа принимается Главой округа на основании ходатайства, внесенного лицами и трудовыми коллективами уполномоченными настоящим Положением, а также других документов, установленных настоящим Положением для каждого вида награждений отдельно.

2.2 Ходатайство о награждении и поощрении Администрацией округа подготавливается в соответствии с настоящим Положением на имя Главы округа по установленному образцу для каждого вида поощрений и награждений Администрации округа отдельно, оформленное на официальном бланке по месту основной (постоянной) работы (учебы), службы, общественной деятельности лица, представляемого к награждению (далее – официальный бланк).

2.3 Ходатайство о награждении и поощрении Администрацией округа

могут вносить:

2.3.1 первый заместитель Главы Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики, заместители Главы Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики, управляющий делами Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики;

2.3.2 председатель и депутаты Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - Краснолиманский муниципальный совет);

2.3.3 руководители структурных подразделений Администрации округа;

2.3.4 руководители предприятий, учреждений, организаций, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, воинских формирований, общественных объединений, союзов, органов территориального общественного самоуправления;

2.3.5 коллективы (общее собрание коллектива), профсоюзные комитеты.

2.4 Документы о награждении и поощрении подаются в Администрацию округа не позднее, чем за 30 дней до даты награждения, которые должны соответствовать требованиям настоящего Положения для каждого вида награждений и поощрений отдельно.

2.5 Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо, Приветственный адрес подписываются лично Главой округа или лицом, временно исполняющим его полномочия, и заверяются гербовой печатью Администрации округа.

2.6 Документы о награждении и поощрении, оформленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением, возвращаются на доработку.

2.7 Основаниями для отказа в представлении к наградам и поощрениям Администрации округа являются:

2.7.1 наличие недостоверной информации в документах о награждении;

2.7.2 нарушение сроков подачи документов на награждение;

2.7.3 наличие неснятых дисциплинарных взысканий;

2.7.4 наличие непогашенной судимости претендента для награждения;

2.7.5 несоблюдение прочих условий, предусмотренных настоящим Положением.

3. Почетная грамота Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

3.1 Почетная грамота Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики является награждением Администрации округа.

3.2 Почетной грамотой награждаются граждане, организации, предприятия, учреждения различной формы собственности, воинские формирования, общественные объединения, союзы за существенный вклад в развитие социально-экономического, научно-технического

и культурного потенциала муниципального округа, выполнение задач по обеспечению защиты Отечества, сохранение и популяризацию общенациональных идеалов и духовных ценностей, достижение значительных успехов в научной, культурной и другой творческой работе, достижение высоких результатов в спорте и профессиональной деятельности, осуществление благотворительной и общественной деятельности, а также за другие особые заслуги перед Российской Федерацией, Донецкой Народной Республикой и муниципальным округом.

3.3 Награждение Почетной грамотой приурочивается к государственным, профессиональным праздникам и памятным датам, выдающимся событиям в жизни общества, памятным и значимым датам муниципального образования, юбилейным датам организаций, предприятий и учреждений, воинских формирований, общественных объединений, союзов либо гражданина лично.

3.4 Ходатайство о награждении Почетной грамотой подготавливается в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Положения.

3.5 Для награждения граждан предоставляется:

3.5.1 письменное ходатайство о награждении Администрацией округа, оформленное на официальном бланке по форме (Приложение 1);

3.5.2 копия паспорта гражданина Российской Федерации (заполненные страницы);

3.5.3 согласие на обработку персональных данных (Приложение 7);

3.5.4 наградной лист с развернутой характеристикой кандидата, представляемого к награждению Почетной грамотой (по форме Приложение 5);

3.5.5 протокол (выписка из протокола) собрания (заседания) коллектива выборного органа общественной организации о рекомендации кандидатуры для награждения, в случае если они выступают инициатором награждения.

3.6 Для награждения трудовых коллективов организаций, предприятий и учреждений различной формы собственности, военных формирований, общественных объединений, союзов предоставляются:

3.6.1 письменное ходатайство о награждении Администрацией округа, оформленное на официальном бланке (Приложение 3);

3.6.2 характеристика деятельности предприятия, учреждения, организации, общественных организаций, информация о производственных показателях, творческих и других достижениях за последние 3 года (Приложение 6).

3.6.3 историческая справка в произвольной форме (в случае представления к награждению коллектива в связи с юбилейной датой со дня основания).

3.7 К награждению Почетной грамотой представляются организации, предприятия, учреждения, общественные объединения, союзы, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального округа, либо Донецкой Народной Республики, Российской Федерации не менее 3 лет.

3.8 К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие стаж работы в организациях, предприятиях, учреждениях, общественных

объединениях, союзах, ходатайствующих о награждении сотрудника, не менее 2 лет.

3.9 Основанием для награждения Почетной грамотой является распоряжение Администрации округа.

3.10 Подготовка проекта распоряжения Администрации округа о награждении Почетной грамотой и оформление наградных документов осуществляется отделом внутренней политики и взаимодействия со средствами массовой информации Администрации округа и отделом кадровой службы Администрации округа.

3.11 Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги для граждан может осуществляться не ранее чем через 3 (три) года со дня предыдущего награждения. Для организаций, предприятий, учреждений различной формы собственности, воинских формирований, общественных объединений, союзов не ранее чем через 5 (пять) лет после предыдущего награждения.

4. Благодарность Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики

4.1 Благодарность Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики является поощрением Администрации округа.

4.2 Благодарность объявляется гражданам, военнослужащим, организациям, предприятиям, учреждениям различной формы собственности, воинским формированиям, общественным объединениям, союзам за многолетний добросовестный и эффективный труд, существенный вклад в экономику, науку, культуру, просвещение и спорт, охрану здоровья, защиту прав и свобод гражданина, благотворительную деятельность и активную гражданскую позицию, безупречное выполнение задач, направленных на защиту Отечества, а также за другие особые заслуги перед Российской Федерацией, Донецкой Народной Республикой и муниципальным округом.

4.3 Объявление Благодарности приурочивается к государственным, профессиональным праздникам и памятным датам, значимым событиям в жизни общества и муниципального образования, а также по случаю выдающихся достижений граждан.

4.4 Решение об объявлении Благодарности гражданам принимается Главой округа на основании ходатайства, подготовленного по форме (Приложение 2), внесенного лицами, уполномоченными настоящим Положением.

4.5 Объявление Благодарности трудовым коллективам организаций, предприятий и учреждений различной формы собственности, военным формированиям, общественным объединениям, союзам осуществляется в соответствии с ходатайством, подготовленным по форме (Приложение 4), внесенного лицами, уполномоченными настоящим Положением.

4.6 Ходатайство об объявлении Благодарности подготавливается в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.7 Основанием объявления Благодарности является ходатайство.

4.8 К объявлению Благодарности представляются лица, имеющие стаж работы в организациях, предприятиях, учреждениях, общественных объединениях, союзах не менее 1 года.

4.9 К объявлению Благодарности представляются организации, предприятия, учреждения, общественные объединения, союзы, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального округа, либо Донецкой Народной Республики, Российской Федерации не менее 3 лет.

4.10 Повторное объявление Благодарности производится за новые заслуги и достижения для граждан, не ранее чем через 2 (два) года после предыдущего вручения. Для организаций, предприятий, учреждений различной формы собственности, воинских формирований, общественных объединений, союзов не ранее чем через 3 (три) года после предыдущего вручения.

4.11 Объявление Благодарности гражданам, организациям и объединениям граждан, которым было вручено Благодарственное письмо, осуществляется, но не ранее чем через 2 (два) года.

5. Благодарственное письмо Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики

5.1 Благодарственное письмо Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики является поощрением Администрации округа.

5.2 Благодарственное письмо вручается гражданам, организациям и объединениям граждан за многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство и особые заслуги в деятельности, направленной на обеспечение благополучия и процветания муниципального образования, активную общественную работу и благотворительную деятельность, за успешное участие в профессиональных, культурных, спортивных конкурсах, выставках, соревнованиях, турнирах и т.п., активное содействие, помощь в организации и проведении мероприятий, имеющих важное значение для социально-экономического благополучия муниципального округа, активное сотрудничество с Администрацией округа по вопросам, отнесенным к ее полномочиям.

5.3 Вручение Благодарственного письма приурочивается к государственным, профессиональным праздникам и памятным датам, значимым событиям в жизни Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и муниципального округа, а также по случаю выдающихся достижений граждан.

5.4 Решение о вручении Благодарственного письма принимается Главой округа на основании ходатайства, подготовленного по форме (Приложение 2), внесенного лицами, уполномоченными настоящим Положением.

5.5 Ходатайство о вручении Благодарственного письма подготавливается в порядке, предусмотренном пунктом 2.2. настоящего Положения.

5.6 К вручению Благодарственного письма представляются организации, предприятия, учреждения, общественные объединения, союзы, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального округа либо Донецкой Народной Республики, Российской Федерации не менее 2 лет.

5.7 К вручению Благодарственного письма представляются лица, имеющие стаж работы в организациях, предприятиях, учреждениях, общественных объединениях, союзах не менее 1 года.

5.8 Повторное вручение Благодарственного письма за новые заслуги и достижения для граждан, может осуществляться ежегодно; для организаций, предприятий, учреждений различной формы собственности, воинских формирований, общественных объединений, союзов не ранее чем через 2 (года) года после предыдущего вручения.

6. Приветственный адрес Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

6.1 Приветственный адрес Главы округа (далее — Приветственный адрес) является мерой поощрения от имени Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

6.2 Приветственный адрес направляется гражданам лично, а также коллективам организаций, предприятий и учреждений независимо от формы собственности, общественным объединениям и союзам за заслуги перед муниципальным округом.

6.3 Приветственный адрес направляется в связи с празднованием юбилейных дат, профессиональных, государственных праздников и иных знаменательных событий.

6.4 Решение о направлении Приветственного адреса принимает Глава округа.

6.5 Для подготовки проекта текста Приветственного адреса в отдел внутренней политики и взаимодействия со средствами массовой информации Администрации округа необходимо предоставить в свободной форме, заверенной надлежащим образом, развернутую характеристику (для отдельного гражданина), историческую справку и характеристику деятельности (для предприятий, учреждений, организаций, общественных организаций, союзов) представленных к поощрению Приветственным адресом.

7. Заключительные положения

7.1 Вручение наградений и поощрений Администрацией округа производится гласно в торжественной обстановке Главой округа или по его поручению первым заместителем и (или) заместителями Главы Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой

Народной Республики, управляющим делами Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики в предусмотренном для данного мероприятия месте.

7.2 Почетные грамоты, Благодарности, Благодарственные письма оформляются на цветном бланке формата А4 с Государственной символикой Российской Федерации, подписываются лично Главой округа или лицом, временно исполняющим его полномочия, и заверяются гербовой печатью Администрации округа.

К данным видам награждений и поощрений Администрации округа прилагается рамка для награждения формата А4 и цветы.

7.3 Приветственный адрес оформляется на цветном бланке формата А4 к нему прилагаются соответствующая папка формата А4 и цветы.

7.4 Дубликаты награждений и поощрений Администрацией округа случае утраты не выдаются. В случае утраты Почетной грамоты по ходатайству руководителей учреждений или организации может быть выдана копия распоряжения Администрации округа.

7.5 В трудовой книжке награжденного делается соответствующая запись о награждении Почетной Грамотой.

7.6 Граждане, награжденные Почетной грамотой, лишаются награды только при условии вступившего в законную силу приговора суда при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

7.7 Лишение награды производится распоряжением Администрации округа.

Приложение 1
к Положению о награждениях и
поощрениях Администрацией
Краснолиманского муниципального
округа Донецкой Народной Республики
от 31.03.2025 № 17

ХОДАТАЙСТВО
о награждении Почетной грамотой
Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

Главе муниципального
образования
Краснолиманский
муниципальный округ
Донецкой Народной
Республики

(Ф.И.О.)

Уважаемый _____!

Прошу поддержать ходатайство о награждении Почетной грамотой Главы
муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики _____

(Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, место работы (службы),

занимаемая должность, полное наименование организации, общественного объединения, другое)
за _____

(указываются заслуги и достижения в отраслях (сферах), перечисленных в пункте 1.2
Положения о награждениях и поощрениях Администрацией Краснолиманского муниципального
округа Донецкой Народной Республики)

Приложение (Перечисляются документы, указанные в пункте 3.5 Положения о награждениях и
поощрениях Администрацией Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной
Республики):

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель предприятия,
учреждения, организации _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение 2
к Положению о награждениях и
поощрениях Администрацией
Краснолиманского муниципального
округа Донецкой Народной Республики
от 31.03.2025 № 17

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Благодарностью
(Благодарственным письмом)
Администрации Краснолиманского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

Главе муниципального
образования
Краснолиманский
муниципальный округ
Донецкой Народной
Республики

(Ф.И.О.)

Уважаемый _____!

Прошу поддержать ходатайство о поощрении Благодарностью
(Благодарственным письмом) Администрации Краснолиманского
муниципального округа Донецкой Народной Республики

(Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, место работы (службы),

занимаемая должность, полное наименование организации, общественного объединения, другое)
за

(указываются заслуги и достижения в отраслях (сферах), перечисленных в пункте 1.2
Положения о награждениях и поощрениях Администрацией Краснолиманского муниципального
округа Донецкой Народной Республики)

Руководитель предприятия,
учреждения, организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение 3
к Положению о награждениях и
поощрениях Администрацией
Краснолиманского муниципального
округа Донецкой Народной Республики
от 31.03.2025 № 17

ХОДАТАЙСТВО

о награждении трудового коллектива организации
Почетной грамотой

Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

Главе муниципального
образования
Краснолиманский
муниципальный округ
Донецкой Народной
Республики

(Ф.И.О.)

Уважаемый _____ !

Прошу поддержать ходатайство о награждении Почетной грамотой Главы
муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики _____

(полное наименование организации, общественного объединения, союза)

за _____

(указываются заслуги и достижения в отраслях (сферах), перечисленных в пункте 1.2
Положения о награждениях и поощрениях Администрацией Краснолиманского муниципального
округа Донецкой Народной Республики)

Приложение (Перечисляются документы, указанные в пункте 3.6 Положения о награждениях и
поощрениях Администрацией Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной
Республики):

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель предприятия,
учреждения, организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение 4
к Положению о награждениях и
поощрениях Администрацией
Краснолиманского муниципального
округа Донецкой Народной Республики
от 31.03.2015 № 17

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении трудового коллектива организации
Благодарностью (Благодарственным письмом)
Администрации Краснолиманского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

Главе муниципального
образования
Краснолиманский
муниципальный округ
Донецкой Народной
Республики

(Ф.И.О.)

Уважаемый _____!

Прошу поддержать ходатайство о поощрении Благодарностью
(Благодарственным письмом) Администрации Краснолиманского
муниципального округа Донецкой Народной Республики

(полное наименование организации, общественного объединения, союза)

за

(указываются заслуги и достижения в отраслях (сферах), перечисленных в пункте 1.2
Положения о награждениях и поощрениях Администрацией Краснолиманского муниципального
округа Донецкой Народной Республики)

Руководитель предприятия,
учреждения, организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение 5
к Положению о награждениях и
поощрениях Администрацией
Краснолиманского муниципального
округа Донецкой Народной Республики
от 31.03.2025 № 17

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(к награждению гражданина Российской Федерации)

Почетная грамота

Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

1. Ф.И.О. _____

2. Место работы, должность _____

(полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, полное наименование должности)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

5. Образование _____

(специальность по диплому, наименование учебного заведения, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание, воинское звание _____

7. Какими наградами награжден(а) (указать дату, номер распоряжения), а также имеющиеся поощрения _____

(указываются награждения государственного, регионального, местного уровня, а также поощрения организаций)

8. Общий стаж работы _____

9. Трудовая деятельность за последние 10 лет (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу):

Месяц и год		Должность с указанием организации, министерства (ведомства)	Местонахождение организации, министерства (ведомства)
поступления	ухода		

Пункты 8 - 9 соответствуют данным трудовой книжки.

Руководитель кадровой службы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

10. Характеристика претендента с указанием конкретных достижений и заслуг

(профессиональное мастерство, особые достижения и иное)

Кандидатура

(Ф.И.О. в родительном падеже)

рекомендована общим собранием трудового коллектива _____

*(наименование организации, учреждения, предприятия и т.д., номер протокола и дата)*Руководитель (заместитель
руководителя) предприятия,
учреждения, организацииПредседательствующий на общем
собрании (конференции)
коллектива

(подпись) _____ *(фамилия, инициалы)* М.П.

(подпись) _____ *(фамилия, инициалы)*

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(к награждению, трудового коллектива организации)

Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

1. Наименование _____
2. Дата основания _____
3. Характеристика деятельности с указанием конкретных достижений и заслуг _____

Характеристика на трудовой коллектив

утверждена собранием (правлением) коллектива _____

(наименование предприятия, учреждения, организации, номер протокола, дата)

Председательствующий на общем собрании (конференции) коллектива

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Приложение 7
к Положению о награждениях и
поощрениях Администрацией
Краснолиманского муниципального
округа Донецкой Народной Республики
от 31.03.2015 № 17

СОГЛАСИЕ

кандидата, представляемого к награждению Почетной грамотой
Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по
адресу: _____

паспорт: серия №, выдан

(дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики, (далее - оператор) на обработку моих персональных данных, включая обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в наградном листе кандидата представляемого к награждению Почетной грамотой Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дается мной в целях рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и распространяется на следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

- 2) должность, подразделение (отдел, участок, отделение);
- 3) место работы, службы (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы);
- 4) дата рождения (число, месяц, год);
- 5) образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность);
- 6) ученая степень, ученое звание, воинское звание;
- 7) трудовой стаж, стаж работы в отрасли, стаж работы в организации;
- 8) какими наградами награжден(а);
- 9) сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)