



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(ред. постановления от 12.01.2026 № 23)

05.08.2025 № 1821

Валдай

**Об утверждении Положения о Благодарственном письме
Главы Валдайского муниципального округа**

В целях поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за вклад в социально-экономическое развитие округа Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме Главы Валдайского муниципального округа.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 .

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 05.08.2025 № 1821

ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарственном письме Главы Валдайского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы Валдайского муниципального округа (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за вклад в социально-экономическое развитие округа, за добровольческую (волонтерскую) деятельность.

1.2. Благодарственным письмом поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане).

2. Условия представления к поощрению Благодарственным письмом

2.1. Представление к поощрению Благодарственным письмом производится при наличии у гражданина, представляемого к поощрению:

2.1.1. Общего трудового стажа в территориальных органах, организациях и предприятиях, органах местного самоуправления, осуществляющих деятельность на территории Валдайского муниципального округа, - не менее 3 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за эффективный и добросовестный труд, за заслуги и достижения в профессиональной и трудовой деятельности);

2.1.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных организациях и объединениях, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа, - не менее 3 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в общественной деятельности);

2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории муниципального округа - не менее 3 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом индивидуальных предпринимателей).

2.2. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется не более 2 раз, повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через 5 лет после предыдущего поощрения в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок представления к поощрению Благодарственным письмом

3.1. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Главы Валдайского муниципального округа (далее - ходатайство) возбуждаются в

коллективах организаций, предприятий, территориальных органов, общественных организаций и объединений, индивидуальными предпринимателями (далее инициаторы награждения).

3.2. Ходатайство, оформленное на официальном бланке организации, предприятия, органа местного самоуправления, общественного объединения, индивидуального предпринимателя, согласно приложению № 1 к настоящему Положению, и заверенное подписью руководителя, согласовывается с курирующим данную сферу деятельности заместителем Главы администрации муниципального округа и направляется в адрес Главы администрации муниципального округа.

3.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.3.1. характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, вклад в социально-экономическое развитие района, скреплённая подписью руководителя и печатью;

3.3.2. справка или выписка из трудовой книжки, выданная по месту работы (службы), подтверждающая стаж, указанный в пп.2.1.1., 2.1.2., 2.1.3. настоящего Положения (для работающих граждан и (или) для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

3.3.3. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

3.3.4. справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в пп.2.1.2. настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, представляемых к поощрению);

3.3.5. согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3.3.6. справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к поощрению Благодарственным письмом Главы Валдайского муниципального округа.

3.4. Ходатайство с приложенными документами в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию муниципального округа направляется в отдел кадров Администрации муниципального округа (далее - Отдел).

3.5. О результате рассмотрения ходатайства Отдел уведомляет инициатора награждения в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства.

3.6. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является отсутствие у гражданина, представляемого к поощрению, заслуг и

достижений согласно п.1.1. ч.1. Положения, стажа согласно пп.2.1.1.-2.1.3. п.2.1. ч.2. Положения.

3.7. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства документы возвращаются инициатору награждения в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства с письменным уведомлением, содержащим причины возврата.

3.8. В случае соответствия документов перечню, указанному в п.3.3. Положения, Отдел не позднее 15 рабочих дней со дня поступления документов готовит проект постановления Администрации муниципального округа о поощрении Благодарственным письмом и проводит необходимые согласования.

4. Порядок поощрения Благодарственным письмом Главы Валдайского муниципального округа

4.1. Благодарственное письмо оформляется в соответствии с образцом согласно приложению № 3 к настоящему Положению после подписания постановления.

4.2. Вручение Благодарственного письма производится в течение 30 рабочих дней со дня подписания постановления.

4.3. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке Главой муниципального округа либо уполномоченным им лицом.

4.4. Учёт граждан, поощрённых Благодарственным письмом, осуществляется Отделом.

5. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению и оформлению Благодарственных писем осуществляет Отдел.

Приложение 1
к Положению о Благодарственном
письме Главы Валдайского
муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Благодарственным письмом
Главы Валдайского муниципального округа

Главе Валдайского
муниципального округа

(ФИО)

от

(ФИО)

Прошу поддержать ходатайство о поощрении Благодарственным письмом Главы
Валдайского муниципального округа _____

_____ (ФИО гражданина, представляемого к награждению, место работы, занимаемая
должность или сфера, в которой ведётся предпринимательская деятельность, полное
наименование организации, предприятия, общественного объединения, органа местного
самоуправления)

за _____
(указываются заслуги и достижения в отраслях (сферах), перечисленных в пп.1.1. п.1.
Положения о Благодарственном письме Главы Валдайского муниципального округа)

Приложение:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

_____ И.О. Фамилия

(руководитель организации, предприятия, (подпись) органа местного самоуправления,
общественного объединения)

_____ 20__ года

ОБРАЗЕЦ
согласия на обработку персональных данных

Я,

_____,
(Ф.И.О. (при наличии))
серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____,
настоящим даю свое согласие Администрации Валдайского муниципального округа, расположенной по адресу: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21, на обработку моих персональных данных.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, должность, дата назначения, место работы, перевод на иные должности;

дата рождения, место рождения;

сведения об образовании;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о наградах и поощрениях.

Подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с подготовкой и оформлением наградных документов, связанных с поощрением Благодарственным письмом Главы Валдайского муниципального округа, с размещением информации о поощрении на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа, составлением списков поощряемых.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных и размещением информации о поощрении на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Действия с моими персональными данными, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включают сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует с даты его подписания и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть отозвано. Отзыв согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Администрацию Валдайского муниципального округа.

«__» _____ 20__ года _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

ГЛАВЫ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

