



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » августа 20 25 г.

№ 2433

**Об утверждении Положения
о благодарственном письме главы администрации
Старооскольского городского округа Белгородской области**

В соответствии с решением Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 23 мая 2008 года № 73 «О Положении о системе наград и поощрений органов местного самоуправления Старооскольского городского округа Белгородской области», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о благодарственном письме главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 августа 2025 года.

**Глава администрации
Старооскольского городского округа**



В.Н. Жданов

Приложение
к постановлению администрации
Старооскольского городского округа
от 04.08.2025 г. № 2433

ПОЛОЖЕНИЕ
о благодарственном письме главы администрации Старооскольского
городского округа Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о благодарственном письме главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее - Положение) определяет процедуру оформления и условия поощрения благодарственным письмом главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее - Благодарственное письмо). Благодарственное письмо является одним из видов поощрения администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

1.2. Поощрение Благодарственным письмом гражданина производится за высокие достижения в экономике, науке, муниципальном управлении, культуре, искусстве, образовании, здравоохранении, воспитании, спорте, в других областях трудовой деятельности, за укрепление законности и правопорядка, общественную и благотворительную деятельность, активное участие в социально-экономическом и культурном развитии Старооскольского городского округа, за иные заслуги, а также в связи с профессиональными праздниками, праздничными и юбилейными датами.

1.3. Коллективы предприятий, организаций, учреждений Старооскольского городского округа независимо от форм собственности поощряются Благодарственным письмом за общественно значимый вклад в развитие Старооскольского городского округа; общественные объединения - за активную общественную деятельность.

Коллективы предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений также поощряются в связи с юбилейными датами.

1.4. Юбилейными датами для предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений считаются 10, 20, 30, 40, 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания. Для граждан: 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

2. Порядок поощрения Благодарственным письмом

2.1. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается главой администрации Старооскольского городского округа и оформляется постановлением администрации Старооскольского городского округа.

2.2. Субъектами выдвижения кандидатур на поощрение Благодарственным письмом являются Председатель Совета депутатов Старооскольского городского

округа, постоянные комиссии Совета депутатов Старооскольского городского округа, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Старооскольского городского округа, предприятий, организаций, учреждений, политические партии, общественные организации.

2.3. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется без учета последовательности и временного интервала между поощрениями администрации Старооскольского городского округа, без выплаты единовременной денежной премии.

2.4. Субъектами выдвижения кандидатур на поощрение Благодарственным письмом не позднее чем за один месяц до памятной, юбилейной и праздничной (в том числе профессиональной) даты, а также до даты празднования Дня города Старый Оскол главе администрации Старооскольского городского округа предоставляются следующие документы:

2.4.1. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом (приложение 1). Ходатайство подписывает руководитель организации.

2.4.2. Представление к поощрению Благодарственным письмом (приложение 2). Представление подписывает непосредственный руководитель представляемого к поощрению.

2.4.3. Письменное согласие лица, представляемого к поощрению, на обработку персональных данных, содержащихся в материалах (документах) о поощрении, и на проведение в отношении него проверочных мероприятий (приложение 3).

2.5. Одновременно с ходатайством о поощрении Благодарственным письмом коллектива предприятия, учреждения, организации, общественного объединения направляются следующие документы:

2.5.1. Представление к поощрению Благодарственным письмом (приложение 4). Представление подписывает руководитель организации.

2.5.2. Документы, подтверждающие дату образования предприятия, учреждения, организации, общественного объединения, в случае поощрения Благодарственным письмом в связи с юбилейной датой.

2.6. Глава администрации Старооскольского городского округа вправе лично инициировать вопрос о поощрении Благодарственным письмом.

В данном случае оформление ходатайства о поощрении Благодарственным письмом, документов, предусмотренных подпунктами 2.4.2, 2.5.1 настоящего Положения, не требуется.

2.7. Основаниями для отказа в поощрении Благодарственным письмом являются:

- наличие недостоверной информации, указанной в представлении;
- несоблюдение сроков заявления ходатайства о поощрении;
- наличие дисциплинарного взыскания у кандидата на момент поощрения.

2.8. Поступившие в администрацию городского округа документы в течение семи рабочих дней после их регистрации проверяются на соответствие требованиям настоящего Положения.

2.9. В случае представления неполного комплекта документов о поощрении, администрация городского округа уведомляет об этом субъекта выдвижения и устанавливает трехдневный срок для предоставления недостающих документов.

2.10. Благодарственное письмо подписывается главой администрации Старооскольского городского округа, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его

полномочия.

2.11. Благодарственное письмо изготавливается типографическим способом в соответствии с описанием (приложение 5) за счет средств бюджета Старооскольского городского округа.

2.12. Учет и регистрация поощренных Благодарственным письмом осуществляется администрацией Старооскольского городского округа, в лице сотрудников администрации Старооскольского городского округа, в должностные обязанности которых входит осуществление наградной деятельности.

2.13. Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке вручения Благодарственного письма возлагается на отраслевые (функциональные) органы администрации городского округа, курирующие сферу деятельности, в которой работает поощряемый.

2.14. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке главой администрации Старооскольского городского округа или по его поручению другими должностными лицами администрации Старооскольского городского округа.

3. Заключительные положения

3.1. Финансирование расходов по реализации настоящего Положения производится за счет средств бюджета Старооскольского городского округа.

3.2. Дубликат Благодарственного письма не выдается.



Приложение 1
к Положению о благодарственном
письме главы администрации
Старооскольского городского
округа Белгородской области

Форма

(На бланке организации)

Главе администрации
Старооскольского
городского округа
(Ф.И.О.)

О поощрении

Уважаемый _____!

Прошу Вас поощрить благодарственным письмом главы администрации
Старооскольского городского округа Белгородской области

(Ф.И.О. кандидата к поощрению, наименование должности кандидата или полное наименование организации)

за _____.
(описание заслуг)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Должность руководителя
организации

подпись

И.О.Ф.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение 2
к Положению о благодарственном
письме главы администрации
Старооскольского городского
округа Белгородской области

Главе администрации
Старооскольского
городского округа
Ф.И.О.

Представление
к поощрению благодарственным письмом
главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской
области

1. Фамилия, имя, отчество: _____.
2. Должность, место работы: _____.
3. Дата рождения: _____.
(число, месяц, год)
4. Место рождения: _____.
5. Образование: _____.
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
6. Ученая степень, ученое звание: _____.
7. Какими государственными наградами, ведомственными знаками отличия
в труде награжден(а) и даты награждения _____.
8. Виды поощрений: _____.
9. Домашний адрес: _____.
10. Общий стаж работы: _____.
11. Информация об отсутствии/наличии неснятого дисциплинарного
взыскания: _____.
12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого
к поощрению Благодарственным письмом за последние 3 года _____

_____.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Дата, печать (при наличии)

Приложение 3
к Положению о благодарственном
письме главы администрации
Старооскольского городского
округа Белгородской области

Форма

Согласие
на обработку персональных данных и проведение проверочных мероприятий

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (ная) по адресу: _____

паспорт: серия _____, № _____, _____ (дата выдачи)

(кем выдан)

номер контактного телефона: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие оператору персональных данных - администрации Старооскольского городского округа Белгородской области, адрес: г. Старый Оскол, ул. Ленина, 46/17, на обработку с целью рассмотрения моей кандидатуры для поощрения благодарственным письмом главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области следующих категорий моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- число, месяц, год, место рождения;
- сведения о занимаемой должности;
- место работы;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения об образовании и квалификации;
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- сведения о государственных наградах, ведомственных наградах и региональных наградах, видах поощрений;
- сведения о служебной (трудовой) деятельности;
- характеристика с указанием конкретных заслуг, выдающихся результатов, уникальных достижений.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

сбор, накопление, извлечение, запись, хранение на электронных носителях и в бумажном виде, использование, систематизация, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что администрация Старооскольского городского округа гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Также свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам администрации Старооскольского городского округа на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, необходимых для рассмотрения моей кандидатуры поощрения благодарственным письмом главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания. После поощрения все вышеперечисленные сведения хранятся оператором персональных данных в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия может быть осуществлен в письменном виде в адрес оператора персональных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о благодарственном
письме главы администрации
Старооскольского городского
округа Белгородской области

Форма

Главе администрации
Старооскольского
городского округа
Ф.И.О.

Представление
к поощрению благодарственным письмом главы администрации
Старооскольского городского округа Белгородской области

1. Полное наименование предприятия, организации, учреждения или общественного объединения (с указанием министерства, ведомства): _____.
2. Место нахождения (адрес) предприятия, организации, учреждения или общественного объединения _____.
3. Фамилия, имя, отчество
руководителя: _____;
главного бухгалтера: _____.
4. Характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения или общественного объединения за последние 3 года _____.

Должность руководителя

подпись

И.О. Фамилия

Дата, печать (при наличии)

Приложение 5
к Положению о благодарственном
письме главы администрации
Старооскольского городского
округа Белгородской области

**Описание благодарственного письма
главы администрации Старооскольского городского округа
Белгородской области**

Благодарственное письмо главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области представляет собой горизонтально расположенный лист мелованной бумаги формата А4 размером 210 x 297 мм (4+0, 200 г/м²).

На расстоянии 10 мм от верхнего края листа и 135 мм от левого и правого края в центре помещен цветной герб Старооскольского городского округа Белгородской области размером 25 x 30 мм: разделенный щит надвое, в одной части в красном поле ружье, а в другой - в зеленом поле золотая соха, в вольной части - герб Белгородской области.

На расстоянии 50 мм от верхнего края листа по центру в одну строку расположена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО» (шрифт Times New Roman жирный, кегль 42, интервал между строками одинарный, цвет букв «серебро»).

На расстоянии 65 мм от верхнего края листа в центре листа в две строки расположена надпись «ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» (шрифт Times New Roman жирный, кегль 22, интервал между строками одинарный, цвет букв «серебро»).