АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2020 № 525

 с. Поспелиха

Об утверждении Положения о наградах

и поощрениях Администрации района

В целях поощрения трудовых коллективов и граждан, внесших вклад в развитие Поспелихинского района, руководствуясь ст.50 Устава муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о наградах и поощрениях Администрации Поспелихинского района Алтайского края (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Поспелихинского района Алтайского края, на сайте Администрации района.

3. Считать утратившим силу постановления Администрации района от 08.12.2015 № 956 «Об утверждении Положений о наградах и поощрениях Администрации района в новой редакции».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Гилёву Т.Н.

Заместитель главы Администрации

района по социальным вопросам С.А. Гаращенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации районаот 20.11.2020 № 525  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах и поощрениях Администрации Поспелихинского района

1. Положение о наградах и поощрениях Администрации Поспелихинского района (далее - Положение) определяет виды наград и поощрений Администрации района, порядок и основания их применения.

2. Наградами Администрации района являются:

 - Почетная грамота Администрации района (далее-Почетная грамота).

 3. Поощрениями Администрации района являются:

 - Благодарственное письмо Администрации района (далее – Благодарственное письмо);

 -Благодарность главы района (далее – Благодарность);

 -денежное поощрение;

 -ценный подарок;

 -Диплом Администрации района (далее – Диплом).

 4. Награждение наградами Администрации Поспелихинского района осуществляется за заслуги в социально-экономическом развитии района, науке, культуре, искусстве, просвещении, охране здоровья граждан, обеспечении законности, прав и свобод человека и гражданина, развитии местного самоуправления.

5. Почетной грамотой Администрации района награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, трудовые коллективы предприятий, организаций, учреждений независимо от формы собственности (далее - трудовые коллективы) за добросовестный труд в одной из сфер, указанных в пункте 4 Положения.

6. Право на награждение Почетной грамотой Администрации района имеют лица, ранее поощренные от имени органов местного самоуправления района или другими формами поощрения по месту работы, имеющие стаж работы в отрасли не менее 10 лет, включая стаж работы в организации, предоставляющей ходатайство, не менее 3-х лет или общий стаж работы в организациях Поспелихинского муниципального района не менее 15 лет, коллективы организаций с периодом работы не менее 15 лет.

7. Почетная грамота представляет собой глянцевый лист 295х210 мм формата А4. На расстоянии 15 мм от левого и правого, 28 мм от нижнего и верхнего краев листа расположена рамка, состоящая из сплошной линии толщиной 10мм.

На расстоянии 1,5 мм от ее внешней грани помещена линейная и спиральная лента Российского флага, имеющая переменную ширину (максимум - 25 мм).

На расстоянии 35 мм от левого края ,5 мм от верхнего края расположен герб России.

Ниже герба на расстоянии 5 мм. размещено слово «Почетная грамота», напечатанное буквами красного цвета, высотой 10мм., ниже на расстоянии 25 мм. пишется слово НАГРАЖДАЕТСЯ шрифтом -16 (Times New Roman). На расстоянии 15 мм. ниже пишется ФАМИЛИЯ, следующей строкой ИМЯ, ОТЧЕСТВО шрифтом -16 (Times New Roman), ниже на расстоянии 15 мм. указывается должность и название предприятия, все печатается с маленькой буквы шрифтом -14 (Times New Roman). На 15 мм. ниже на расстоянии 10 мм. друг от друга печатаются от 3 до 5 строк с текстом о награждении, шрифтом – 18 жирным (Times New Roman) строчными буквами. Ниже последней строки текста, через два интервала, помещены: с левой стороны – слова «Глава района» одной строкой; с правой стороны – инициалы и фамилия главы района, напечатанные шрифтом 14 (Times New Roman). Между этими надписями по центру ставятся подпись и круглая печать Администрации района. Ниже, через три интервала, по центру помещен текст «с. Поспелиха» на следующей строке по центру «Постановление от № », выполненный шрифтом -14 (Times New Roman).

8. Благодарственным письмом Администрации района награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, трудовые коллективы, внесшие вклад в развитие района, и ранее награжденные (поощренные) от имени органов местного самоуправления района или имеющие поощрения за отличие в труде от имени организаций.

К поощрению Благодарственным письмом представляются лица, имеющие стаж работы в отрасли не менее 5 лет или общий стаж работы в организациях Поспелихинского муниципального района не менее 10 лет, поощренные за отличие в труде от имени организаций, коллективы организаций с периодом работы не менее 5 лет.

9. Благодарственное письмо представляет собой глянцевый лист 295х210 мм формата А4. На расстоянии 15 мм от левого и правого, 28 мм от нижнего и верхнего краев листа расположена рамка, состоящая из сплошной линии толщиной 10мм.

На расстоянии 1,5 мм от ее внешней грани помещена линейная и спиральная лента Российского флага, имеющая переменную ширину (максимум - 25 мм).

На расстоянии 35 мм от левого края ,5 мм от верхнего края расположен герб России.

Ниже герба на расстоянии 5 мм. размещено слово «Благодарственное письмо», напечатанное буквами красного цвета, высотой 10мм., ниже на расстоянии 25 мм. пишется слово НАГРАЖДАЕТСЯ шрифтом -16 (Times New Roman). На расстоянии 15 мм. ниже пишется ФАМИЛИЯ, следующей строкой ИМЯ, ОТЧЕСТВО шрифтом -16 (Times New Roman), ниже на расстоянии 15 мм. указывается должность и название предприятия, все печатается с маленькой буквы шрифтом -14 (Times New Roman). На 15 мм. ниже на расстоянии 10 мм. друг от друга печатаются от 3 до 5 строк с текстом о награждении, шрифтом – 18 жирным (Times New Roman) строчными буквами. Ниже последней строки текста, через два интервала, помещены: с левой стороны – слова «Глава района» одной строкой; с правой стороны – инициалы и фамилия главы района, напечатанные шрифтом 14 (Times New Roman). Между этими надписями по центру ставятся подпись и круглая печать Администрации района. Ниже, через три интервала, по центру помещен текст «с. Поспелиха» на следующей строке по центру «Распоряжение от № », выполненный шрифтом -14 (Times New Roman).

10. Благодарностью, денежным поощрением, ценным подарком и Дипломом Администрации района поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, трудовые коллективы за активное участие в работах по предотвращению и ликвидации аварий на объектах жизнеобеспечения района, в проведении общественно значимых мероприятий, а также за добросовестный труд на благо Поспелихинского района.

11. Ходатайство о награждении (поощрении) наградами и поощрениями Администрации района в виде письма на имя главы района направляется в Администрацию района не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемого вручения награды (поощрения) приложению 1 к Положению.

 12. Ходатайство о награждении (поощрении) должно содержать информацию о кандидате на награждение (поощрение), основания для награждения, контактную информацию о лице, подготовившем ходатайство (исполнителе):

а) к ходатайству о награждении Почетной грамотой, поощрении Благодарственным письмом прилагается наградной лист по форме согласно приложению 2 к Положению;

б) к ходатайству прилагаются копии первой и второй страниц паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата;

в) к ходатайствам о награждении (поощрении) физических лиц прилагается заявление кандидата на награждение (поощрение) о даче согласия на обработку персональных данных в соответствии  [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) приложение 3 к Положению;

г) к ходатайству о награждении трудовых коллективов, руководителей организаций прилагается справка налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам за последний отчетный период, предшествующий дате направления ходатайства, и справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате перед работниками за последний отчетный период, предшествующий дате направления ходатайства, подписанная руководителем организации и заверенная его печатью (при наличии).

13. Инициатором ходатайства о награждении (поощрении) могут выступать депутаты Поспелихинского районного Совета народных депутатов, органы местного самоуправления района, заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района, юридические лица независимо от форм собственности.

14. Материалы о награждении и поощрении рассматриваются комиссией в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию района.

Решение о награждении (поощрении) принимается главой района, учитывая рекомендации комиссии.

Решение о награждении (поощрении) принимается в виде постановления в течение 15 рабочих дней со дня рассмотрения ходатайства на комиссии.

15. В удовлетворении ходатайств о награждении (поощрении) отказывается в случае невыполнения (нарушения) требований, установленных пунктами 6 и 8 настоящего Положения. В случае отказа в удовлетворении ходатайств инициатор ходатайства информируется в течение 15 календарных дней со дня рассмотрения ходатайства на комиссии.

16. Награждение граждан и трудовых коллективов Администрацией района возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

17. Вручение наград и поощрений Администрации Поспелихинского района производится в торжественной обстановке главой района либо уполномоченным им лицом.

18. Дубликат награждения и поощрения взамен утраченного, не выдается.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Положению  |

 ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ | Главе района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  |

Письмо о награждении (поощрении)

Администрации района

В связи с наступающим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юбилеем (знаменательным событием, профессиональным праздником или иным событием) просим Вас рассмотреть возможность награждения (поощрения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, представляемого к награждению, должность, наименование предприятия, учреждения, организации, за какие заслуги.)

Руководитель

(полное наименование должности

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

(инициалы, фамилия) (подпись)

Исполнитель

(Ф.И.О. номер телефона)

Приложение 2

к Положению

## НАГРАДНОЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид награждения (поощрения))

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (число, месяц, год)
4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(специальность (направление подготовки), наименование образовательной организации, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Какими государственными наградами РФ, государственными наградами СССР, РСФСР, наградами иностранных государств, ведомственными наградами, наградами Алтайского края, наградами органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления награжден и даты награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (если работа в отрасли имеет отношение к награде)
Стаж работы в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (если о награждении ходатайствует организация)

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

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

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Кандидатура рекомендована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, органа, организации)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

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

  (подпись)

М.П.             "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение 3

к Положению

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающий(ая) по адресу:

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г., даю согласиена автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации, обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в Администрацию Поспелихинского района Алтайского края моих персональных данных (фамилия, ими, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные) в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для подготовки наградных документов для представления к награждению наградой

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

(вид награды (поощрения) полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение пяти лет.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных

Федеральном законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления, поданного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата «­­\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (расшифровка подписи)