



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПАНКРУШИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.02.2026

№ 53

с. Панкрушиха

О Благодарственном письме
Администрации
муниципального округа
Панкрушихинский район
Алтайского края

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципальный округ Панкрушихинский район Алтайского края, Администрация муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края постановляет:

1. Утвердить в новой редакции Положение «О Благодарственном письме Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Панкрушихинского района Алтайского края от 2 декабря 2020 года №353 «О Благодарственном письме Администрации Панкрушихинского района»;

- постановление Администрации Панкрушихинского района Алтайского края от 30 мая 2022 года №184 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Панкрушихинского района Алтайского края».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального округа, управляющего делами Управления делами Администрации муниципального округа Бельшеву О.С.

5. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края, а также разместить в Сборнике муниципальных

нормативно-правовых актов (МНПА) органов местного самоуправления муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края.

Глава муниципального округа

Д.В. Васильев

Приложение
к Постановлению
Администрации муниципального округа
Панкрушихинский район Алтайского края
от «2» февраля 2026г.
н 53

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПАНКРУШИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Благодарственное письмо Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения от имени Администрации муниципального округа за заслуги в социально-экономическом развитии муниципального образования муниципальный округ Панкрушихинский район Алтайского края (далее – муниципальный округ), за особый вклад в развитие представительной власти и местного самоуправления, совершенствование законодательства, активное участие в правотворческой деятельности представительных органов, в работе по повышению правосознания и правовой культуры населения, укрепление межпоселенческих связей, трудовые, общественные и иные заслуги перед муниципальным округом.

2. Благодарственным письмом поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, организации, коллективы предприятий, учреждений, организаций, в том числе общественных и религиозных.

3. Благодарственным письмом поощряются лица (в том числе государственные и муниципальные служащие), личным трудом внесшие вклад в одну из сфер, указанных в пункте 1 настоящего Положения и имеющие трудовой стаж не менее 2х лет (за особые заслуги перед муниципальным округом в порядке исключения, комиссия по награждению оставляет за собой право рассматривать наградные документы с трудовым стажем менее 2х лет). Поощрение Благодарственным письмом может быть приурочено к государственным и профессиональным праздникам, знаменательным датам, юбилейным датам граждан (50 и каждые последующие 5 лет со дня рождения), организаций, коллективов (10 и каждые последующие 10 лет со дня создания).

3.1. При представлении кандидата на поощрение Благодарственным письмом муниципального округа следует учитывать наличие наград ходатайствующего субъекта (принцип иерархии).

4. Повторное поощрение Благодарственным письмом возможно не

ранее чем через 3 года после предыдущего аналогичного поощрения.

5. Право направлять ходатайства о поощрении Благодарственным письмом имеют: органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения и отраслевые органы, предприятия, учреждения, организации, общественные объединения.

6. Ходатайство о поощрении направляется в Администрацию муниципального округа на официальном бланке ходатайствующего субъекта, должно быть подписано уполномоченным должностным лицом и скреплено печатью (при наличии).

7. Ходатайство о поощрении должно содержать информацию о кандидате на поощрение Благодарственным письмом, основания для поощрения, контактную информацию о лице, подготовившем ходатайство (исполнителе).

8. К ходатайству о поощрении физического лица прилагаются:

1) представление к поощрению Благодарственным письмом Администрации муниципального округа (прилагается);

2) копии страниц паспорта (второй, третьей и с пятой по двенадцатую с отметками о регистрации по месту жительства) на поощрение, заверенные в установленном порядке;

3) копия трудовой книжки кандидата на поощрение, включая страницы со сведениями о награждениях, заверенная в установленном порядке или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

4) копия документов об образовании, сертификаты и дипломы о повышении квалификации, переподготовки;

5) копия титульного листа учредительного документа организации, в которой работает (осуществляет полномочия) кандидат на поощрение, заверенная в установленном порядке;

6) копии документов о награждениях и поощрениях кандидата на поощрение, в случае отсутствия записи в трудовой книжке;

7) заявление кандидата на поощрение о даче согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (прилагается).

8) Заявление кандидата на поощрение о даче согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (прилагается).

9. К ходатайству о поощрении организации, коллектива прилагаются:

1) сведения о достижениях организации, коллектива;

2) заключение органа исполнительной власти курирующего сферу деятельности организации, коллектива в соответствии с компетенцией о поддержке ходатайства;

3) документы, подтверждающие поощрение в связи с юбилейной датой, в случае поощрения в связи с юбилейной датой.

10. Подготовка и представление документов, возлагается на орган (организацию), иницирующий награждение. Документы, указанные в пунктах 8, 9 настоящего Положения, подписанные руководителем и заверенные печатью соответствующего органа (организации), направляются в Администрацию муниципального округа не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты поощрения. Если ходатайство и документы поступили в Администрацию муниципального округа позднее срока, они могут не рассматриваться на ближайшей комиссии по награждению и быть перенесено на следующую комиссию. Документы, содержащие ошибки, неточности и недочеты в оформлении, не имеющие необходимых приложений, возвращаются ходатайствующему субъекту.

11. Поступившие в Администрацию муниципального округа ходатайства и документы, подлежат регистрации и направляются секретарю комиссии, который проверяет их на соответствие требованиям настоящего Положения и выносит на рассмотрение комиссии Администрации муниципального округа по награждению (далее комиссия). В случае несоответствия требованиям настоящего Положения документы возвращаются без рассмотрения. Заседание комиссии проходит один раз в месяц согласно утвержденного календарного плана работы на месяц.

12. Материалы о поощрении рассматриваются комиссией в течение месяца со дня получения ходатайства.

13. По результатам рассмотрения ходатайств и документов, комиссия выносит решение о поощрении Благодарственным письмом. На основании решения комиссии, главой муниципального округа издается соответствующее постановление Администрации муниципального округа. При отклонении ходатайства о поощрении в течение месяца со дня принятия решения мотивы отказа сообщаются ходатайствующим в письменном виде.

14. Основаниями для отказа в поощрении Благодарственным письмом являются:

1) несоответствие кандидата требованиям, указанным в п. 3 настоящего Положения;

2) отсутствие одного из документов, указанных в п. 8, п. 9 настоящего Положения, либо не заверенные в установленном порядке;

3) представление к поощрению ранее срока, указанного в п. 4 настоящего Положения;

4) комиссия оставляет за собой право не рассматривать документы, оформленные не надлежащим образом, в том числе, содержащие грубые орфографические ошибки.

15. Подготовку проекта постановления о поощрении

Благодарственным письмом, иные необходимые материалы, связанные с поощрением, учет лиц, поощренных Благодарственным письмом, оформление Благодарственных писем осуществляет комиссия по награждению.

16. Постановления о поощрении (списки поощренных) обнародуются на официальном сайте Администрации муниципального округа.

17. Благодарственное письмо распечатывается на цветном принтере и подписывается главой муниципального округа (допускается размещение в рамку под стекло за счет средств местного бюджета – при наличии).

18. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке как непосредственно в Администрации муниципального округа, так и в трудовых коллективах, в которых работают награждаемые главой муниципального округа, либо его заместителем по поручению главы муниципального округа, а также, от имени главы муниципального округа – должностными лицами Администрации муниципального округа, руководителями предприятий (организаций, учреждений всех форм собственности), в которых работает награжденное лицо.

19. Лицу (только женщинам), поощренному Благодарственным письмом, может быть вручен букет цветов за счет средств местного бюджета – при наличии.

20. В трудовой книжке лица, поощренного Благодарственным письмом, на основании постановления Администрации муниципального округа производится запись о поощрении Благодарственным письмом в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

21. В случае утраты Благодарственного письма его дубликат не выдается.

22. Описание Благодарственного письма:

Бланк Благодарственного письма представляет собой лист бумаги форматом 210 x 297 мм (A4).

По периметру бланка нанесена орнаментная рамка светло-коричневого цвета.

По всей поверхности листа изображено в цветном виде: сверху – голубое небо; слева – храм Святого пророка Божия Илии в с. Панкрушиха; справа – сельскохозяйственная техника (комбайн); по центру – поле с пшеничным колосом; внизу – здание Администрации муниципального округа. Сверху по центру размещено цветное изображение герба муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края. Ниже изображения герба по центру размещены слова «Благодарственное письмо» напечатанные прописными буквами красно-оранжевого цвета. Ниже справа указывается фамилия поощряемого (полностью), имя/отчество (инициалы

сокращенно), полное наименование должности и наименование организации.

Ниже по центру размещена надпись «Уважаемая (ый)», выполненная печатными буквами черного цвета.

Далее прописным шрифтом имя, отчество гражданина полностью представляемого к поощрению.

После располагаются слова: Администрация муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края благодарит Вас «за _____» (конкретное описание достижений и заслуг гражданина, представленного к поощрению, служащих основанием для поощрения Благодарственным письмом и пожелание).

Ниже следует надпись «Постановление Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края» (указывается дата и номер постановления) и подпись главы муниципального округа.

Оборотная сторона листа белого цвета без изображений и надписей.

Приложение №1
к положению о Благодарственном письме
Администрации муниципального округа
Панкрушихинский район Алтайского края

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. (вид награды)
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 _____ нет _____
7. Какими государственными наградами РФ, государственными наградами СССР, РСФСР, наградами иностранных государств, наградами Алтайского края, наградами органов государственной власти Алтайского края 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 учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу):

Месяц и год		Должность с указанием предприятия (организации)	Местонахождение предприятия (организации)
поступле ния	ухода		

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

Кандидатура
рекомендована

_____ (наименование должности, органа организации)

Руководитель организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. « _____ » _____ 20 _____

Приложение №2
к положению о Благодарственном письме
Администрации муниципального округа
Панкрушихинский район Алтайского края

Администрация муниципального округа
Панкрушихинский район Алтайского
края, ул. Ленина,
д. 11, с. Панкрушиха, Панкрушихинский
района, Алтайский край, 658760,
ИНН 2262004045, ОГРН 1252200018421
e-mail: admin@pankrushiha22.ru

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество – при наличии)
проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных) в Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для подготовки наградных документов для представления к награждению муниципальной, государственной (краевой) наградой

(вид награды полностью)

_____ в течение пяти лет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата « ____ » _____ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №3
к положению о Благодарственном письме
Администрации муниципального округа
Панкрушихинский район Алтайского края

**СОГЛАСИЕ
ГРАЖДАНИНА, ПРЕДСТАВЛЕННОГО К НАГРАЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАГРАДАМИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ И НАГРАДАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
РАЗРЕШЕННЫХ ИМ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)
паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(дата выдачи, кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____,
контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

даю согласие Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края (далее - оператор), расположенной по адресу: 658760, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 (ИНН 2262004045, ОГРН 1252200018421 сведения об информационном ресурсе, посредством которого оператором будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными: официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://admpnk.gosuslugi.ru/>), на обработку моих персональных данных для распространения.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие: персональные данные: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, данные о профессиональной деятельности, замещаемой (занимаемой) должности (на дату подачи сведений); биометрические персональные данные: фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (нужное отметить):

☐

не устанавливаю;

☐

устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа)

этих данных оператором неограниченному кругу лиц;

☐

устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;

☐

устанавливаю следующие условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

☐

не устанавливаю;

☐

устанавливаю следующие условия: _____

Настоящее согласие действует с даты его подписания до даты его прекращения на основании моего письменного требования, предусмотренного частью 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

(дата)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись))

Приложение №4
к положению о Благодарственном письме
Администрации муниципального округа
Панкрушихинский район Алтайского края

Рекомендации по оформлению наградного материала

1. Ходатайство о поощрении должно содержать:

- правильное и полное наименование поощрения,
- фамилию, имя, отчество,
- должность и место работы кандидата на поощрение,
- основания для поощрения,
- контактную информацию об исполнителе документа.

2. К ходатайству о поощрении физического лица прилагаются:

- 1) наградной лист;
- 2) копии первой, второй и с пятой по двенадцатую с отметками о регистрации по месту жительства страниц паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата на поощрение;
- 3) копия трудовой книжки кандидата на поощрение, включая страницы со сведениями о награждениях, заверенная в установленном порядке в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016);

«5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа подлиннику.

Указывается следующий по очередности номер записи, записывается текущая дата. Затем фиксируется следующая фраза: «Продолжает работать по настоящее время».

Отметка о заверении копии включает в себя: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации)») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

4) копия титульного листа учредительного документа организации, в которой работает кандидат на поощрение, а также страниц, содержащих пункты «Полное фирменное наименование», «Местонахождение», «Юридический адрес», «Фактический адрес»;

5) копии документов о награждениях и поощрениях кандидата на награждение, в случае отсутствия записей в трудовой книжке;

6) заявление кандидата на поощрение о даче согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) заявление кандидата на поощрение о даче согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3. К ходатайству о поощрении организации, коллектива прилагаются:

1) сведения о достижениях организации, коллектива;

2) заключение органа исполнительной власти курирующего сферу деятельности организации, коллектива в соответствии с компетенцией о поддержке ходатайства;

3) документы, подтверждающие награждение в связи с юбилейной датой в случае награждения в связи с юбилейной датой.

4. Представление к поощрению является основным документом, в полной мере отражающим данные о кандидате и его конкретные заслуги.

При заполнении не допускаются ошибки, сокращения (как указано в документе, так и пишем), аббревиатуры, неточности и исправления, разночтения с паспортными данными и уставными документами.

В соответствующих графах указываются следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения - по документу, удостоверяющему личность гражданина;

2) должность, место работы, стаж работы (в том числе стаж работы в отрасли) - согласно записям в трудовой книжке указывается занимаемая в настоящее время должность и полное наименование структурного подразделения, предприятия, учреждения, организации;

3) образование и специальность - по диплому, полное наименование учебного заведения, год окончания;

4) ученая степень, ученое звание, звания государственных академий наук;

5) имеющиеся награды размещаются в хронологическом порядке;

6) трудовая деятельность в строгом соответствии с записями в трудовой книжке с указанием всех ранее занимаемых должностей с разбивкой по годам, включая военную службу, учебу в высших и средних учебных заведениях. При наличии перерывов в трудовом стаже более 6 месяцев делается запись «временно не работал(а)».

Последняя запись должности с указанием организации, учреждения, предприятия должна совпадать с п. 2 Представления к поощрению и соответствовать записи в трудовой книжке и уставу организации.

7) Характеристика лица, представляемого к поощрению должна содержать сведения о производственных, научных, общественных или иных достижениях. Должны быть отражены данные о его квалификации, сведения о качестве работы, конкретные личные заслуги, участие в общественной деятельности. Характеристика не должна отражать предыдущие места работы и автобиографические данные. Также, не нужно переписывать всю

должностную инструкцию. Подход к написанию характеристики не должен быть формальным.

8) Представление подписывается руководителем (на руководителя его заместителем) организации, учреждения, предприятия и скрепляется печатью (при наличии).