**Приложение**

**к решению Вавожского**

**районного Совета депутатов**

**от 3 февраля 2022 года № 92**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наградах муниципального образования**

**«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»**

1. Награды муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Районные награды) **являются признанием** со стороны муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» граждан и трудовых коллективов за значительный вклад в социально-экономическое развитие Вавожского района, развитие законодательства, местного самоуправления, в укрепление правопорядка, за высокие достижения в области сельского хозяйства, промышленности, образования, здравоохранения, культуры и иных сфер трудовой деятельности, за активную общественную деятельность, за многолетний добросовестный труд и на благо Вавожского района, в связи с государственными, профессиональными (отраслевыми) праздниками и юбилейными датами.
2. Настоящее Положение определяет организационные основы награждения районными наградами, устанавливает равные условия и возможности для награждения.
3. К Районным наградам относятся:

- Благодарность муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - **Благодарность**);

- Почетная грамота муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – **Почетная грамота**);

- Занесение на Доску почета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – **Доска почета**).

1. Ходатайства о награждении Районными наградами возбуждаются по инициативе коллективов предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений либо органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (приложение № 1и № 2 к Положению).
2. К ходатайству о награждении прилагаются:
   1. При награждении граждан:

- характеристика;

- копия паспорта (первая страница с фотографией и страница с регистрацией по месту прописки);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Положению).

5.2. При награждении трудовых коллективов:

- характеристика (справка о деятельности трудового коллектива);

- согласие на обработку персональных данных каждого работника (для выдвижения на занесение на Доску почета) (приложение № 3 к Положению).

1. К награждению представляются граждане, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», по ходатайству коллективов предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений либо органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики». По личным обращениям граждан награждение не производится.
2. К наградам муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» представляются граждане и трудовые коллективы за значительный вклад в социально-экономическое развитие Вавожского района, развитие законодательства, местного самоуправления, в укрепление правопорядка, за высокие достижения в области сельского хозяйства, промышленности, образования, здравоохранения, культуры и иных сфер трудовой деятельности, за активную общественную деятельность, за многолетний добросовестный труд и на благо Вавожского района, в связи с государственными, профессиональными праздниками и юбилейными датами.
3. К награждению **Благодарностью** представляются лица, проработавшие в должности по последнему месту работы не менее 2 лет, трудовые коллективы организаций, последующее награждение благодарностью может быть произведено не ранее чем через два года.
4. К награждению **Почетной грамотой** представляются лица, проработавшие в должности по последнему месту работы не менее 3 лет, ранее награжденные Благодарностью, после объявления которой прошло не менее одного года. Повторное награждение Почетной грамотой не производится.
5. Для занесения на **Доску почета** представляются лица, проработавшие в должности по последнему месту работы не менее 7 лет, индивидуальные предприниматели, имеющие регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя не менее 3 лет, трудовые коллективы организаций. Последующее занесение на Доску почета может быть произведено не ранее чем через 5 лет. Занесение на Доску почета производится ежегодно ко Дню государственности Удмуртской Республики.
6. Ежегодно Комиссий по рассмотрению ходатайств о представлении к награждению устанавливается количественный состав для занесения на Доску почета.
7. Ходатайства о награждении Районными наградами и материалы к ним рассматриваются Комиссией по рассмотрению ходатайств о представлении к награждению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики». По результатам рассмотрения издается постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».
8. С целью принятия объективного и своевременного решения о награждении документы на награждение предоставляются в следующие сроки:

- для награждения Благодарностью и Почетной грамотой не позднее 30 календарных дней до предполагаемой даты вручения награды;

- для занесения на Доску почета – не позднее 01 октября текущего года.

Документы с нарушением указанных сроков не рассматриваются.

1. Благодарность и Почетная грамота вручается в торжественной обстановке Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Председателем Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» или другими должностными лицами.
2. Трудовым коллективам и гражданам, чьи наименования и имена занесены на Доску почета, выплачивается денежное вознаграждение: трудовым коллективам — в сумме 1000 (одна тысяча) рублей без учета НДФЛ, физическим лицам - в сумме 500 (пятьсот) рублей без учета НДФЛ, за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и вручается свидетельство о занесении на Доску почета. Вручение свидетельства о занесении на Доску почета, торжественное открытие Доски почета производится Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» или заместителями Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».
3. Обязательными элементами бланков Районных наград являются изображение герба Вавожского района и наименование муниципального образования.
4. Бланки Районных наград скрепляются подписями Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и заверяются гербовыми печатями муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».
5. Прием, подготовка к рассмотрению документов, решение о занесении и оформление Доски почета, изготовление свидетельств о занесении на Доску почета, учет и регистрацию занесенных на Доску почета, представление сметы расходов на оформление и содержание Доски почета осуществляет отдел информационной и организационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Приложение 1

к Положению о наградах муниципального образования

«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»,

утвержденному решением Совета депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

от 3 февраля 2022 года № 92

ХОДАТАЙСТВО

О ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ ГРАЖДАНИНА

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

(наименование награды)

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

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность согласно штатному расписанию, полное наименование предприятия, учреждения,

организации согласно уставу или положению)

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

3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (республика, край, область,

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

округ, город, район, поселок)

5. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Какими наградами награжден(а), дата награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж работы: общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Номер протокола собрания трудового коллектива предприятия (учреждения,

организации), возбудившего ходатайство о награждении, № \_\_\_, дата обсуждения

10. Трудовая деятельность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием  организации | Местонахождение  организации |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению:

Предлагаемая формулировка текста награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предполагаемая дата вручения награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Глава муниципального образования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласована решением Комиссии по рассмотрению ходатайств о представлении к награждению  
при Главе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 2

к Положению о наградах муниципального образования

«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»,

утвержденному решением Совета депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

от \_\_ февраля 2022 года № \_\_\_\_\_\_

ХОДАТАЙСТВО

О ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

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

(наименование награды)

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

1. Наименование трудового коллектива с указанием руководителя (бригадира,

звеньевой, начальника подразделения и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(полное наименование предприятия, учреждения, организации согласно уставу или положению)

2. Какими наградами награжден, дата награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

3. Год создания предприятия, учреждения, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данного коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Номер протокола собрания трудового коллектива предприятия, учреждения,

организации, возбудившего ходатайство о награждении, N \_\_\_, дата обсуждения\_\_\_\_\_\_

5. Характеристика с указанием конкретных заслуг:

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

Предлагаемая формулировка текста награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предполагаемая дата вручения награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Глава муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Трудовой коллектив согласован решением Комиссии по рассмотрению ходатайств о представлении к награждению при Главе муниципального образования "Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики", протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о наградах муниципального образования

«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»,

утвержденному решением Совета депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

### от \_\_ февраля 2022 года № \_\_\_\_\_\_

### Главе муниципального образования

«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» О.П.Овчинникову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (прописка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку следующих моих персональных данных в Администрации МО «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: УР, Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики, с. Вавож, ул. Интернациональная, д.45 «а»:

1. фамилия, имя, отчество; 5. паспортные данные;

2. адрес; 6. биометрические данные;

3. место работы; 7. номер служебного телефона.

4. должность;

Цель обработки персональных данных:

- использование для размещения на Доске почёта муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- использование для публикации в средствах массовой информации, в том числе для размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Разрешаю мои персональные данные передавать третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности данных.

Разрешаю использовать мои персональные данные в течение 2019- 2020 годов.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию МО «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)