



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2018 года № 405
пгт. Ачит

*О Почетной грамоте и Благодарственном письме
главы Ачитского городского округа*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Ачитского городского округа, в связи с необходимостью организации работы и совершенствования порядка награждения и оформления наградных документов в Ачитском городском округе

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1) Положение о порядке представления к награждению Почетной грамотой главы Ачитского городского округа (прилагается);
 - 2) Положение о порядке представления к награждению Благодарственным письмом главы Ачитского городского округа (прилагается).
2. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Ачитского городского округа обеспечить:
 - 1) методическое руководство по оформлению наградных документов, учет и выдачу наград;
 - 2) обеспечить изготовление бланков Почетных грамот и Благодарственных писем главы Ачитского городского округа в пределах средств, предусмотренных в смете расходов Ачитского городского округа.
3. Постановление администрации Ачитского городского округа от 06.07.2009 № 703 « Об утверждении положений о поощрениях главы в Ачитском городском округе» считать утратившим силу с момента подписания настоящего постановления.
4. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Ачитского городского округа» и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ачитского городского округа по социальной политике и общественным отношениям Хорошайлову О.А.

Глава городского округа

Д.А.Верзаков

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Почетная грамота главы Ачитского городского округа (далее - Почетная грамота) является наградой главы Ачитского городского округа (далее - глава городского округа).

2. Награждение Почетной грамотой является формой поощрения муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления, работников организаций всех форм собственности и их трудовых коллективов, в том числе общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на главу городского округа, и за заслуги в различных сферах деятельности, которые способствуют социально-экономическому, культурному развитию территории Ачитского городского округа.

II. ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

1. Награждение Почетной грамотой главы городского округа производится:

- 1) за значительный вклад в социально-экономическое развитие городского округа;
- 2) за значительный вклад в развитие отраслей производства, экономической, социальной, культурной и (или) иных сфер деятельности на территории городского округа;
- 3) за большой вклад в развитие предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории городского округа;
- 4) за подготовку высококвалифицированных специалистов для различных сфер деятельности;
- 5) за достижение высоких профессиональных и производственно-экономических показателей и результатов труда в отраслях производства, экономической, социальной, культурной и (или) иных сферах деятельности на территории городского округа;
- 6) за многолетний добросовестный труд (в течение пяти и более лет) в организациях производственной сферы и (или) иных сфер деятельности, представляющих к награде;
- 7) за многолетнюю безупречную и эффективную службу (в течение пяти и более лет) в органах местного самоуправления, представляющих к награде, выполнение заданий особой важности и сложности.

2. К Почетной грамоте главы городского округа представляются в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

Настоящее Положение устанавливает следующие подходы к определению знаменательных и юбилейных дат:

- для организаций всех форм собственности, общественных объединений и коллективов - 10 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

- персонально для граждан - 50, 55 (для женщин), 60 лет со дня рождения и в последующем каждые 5 лет;

- для граждан, отработавших в отрасли, - 10 лет и в последующем каждые 10 лет.

3. Почетной грамотой награждаются:

1) работники, имеющие стаж работы в организации, представляющей их к награде, не менее 3 лет;

2) работники, имеющие стаж работы в определенной отрасли (ЖКХ, образования, здравоохранения и других), не менее 5 лет;

3) муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления, имеющие стаж работы в муниципальном органе, представляющем их к награде, не менее 3 лет;

4) индивидуальные предприниматели, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 3 лет;

5) представители общественных организаций и объединений, представляющих их к награде, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 3 лет;

6) представители средств массовой информации, творческих и иных коллективов, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 3 лет.

4. Почетной грамотой главы городского округа награждаются физические лица организации, имеющие, на момент представления к данной награде, награду Благодарственное письмо главы Ачитского городского округа.

5. При наличии у награждаемого Благодарственного письма награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через 1 год после награждения Благодарственным письмом главы городского округа.

6. Повторное награждение Почетной грамотой главы городского округа возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

7. При награждении Почетной грамотой главы городского округа строго учитываются последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

8. В течение календарного года Почетной грамотой главы городского округа по ходатайству каждого из инициаторов представления может быть награждено следующее количество работников трудового коллектива в соотношении:

до 50 человек списочного состава - 2 кандидатуры;

до 100 человек - 4 кандидатуры;

до 300 человек - 10 кандидатур;

до 500 человек - 14 кандидатур.

III. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой главы городского округа возбуждается по месту основной работы представляемого к награждению.

2. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в администрацию Ачитского городского округа представляются следующие документы:

1) **ходатайство** на работников предприятий (учреждений, организаций), которое должно быть оформлено по установленной форме (Приложение N 1);

2) наградной **лист**, оформленный по установленной форме (Приложение N 2), который заполняется на компьютере четким шрифтом без исправлений (фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются в строгом соответствии с его паспортными данными, занимаемая должность указывается в строгом соответствии с записью в трудовой книжке);

3) для трудовых, творческих или иных коллективов, организаций, предприятий, их руководителей и индивидуальных предпринимателей:

- краткие сведения о предприятии (организации, учреждении, индивидуальном предпринимателе, творческом или ином коллективе), о достигнутых результатах не менее чем за три последние года (в произвольной форме);

- анкета организации (индивидуального предпринимателя) (приложение №3);

- показатели производственно-экономической деятельности (для организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей) (приложение № 4);

- правоустанавливающий документ, подтверждающий дату образования организации, или архивная справка (при награждении в связи с юбилейной датой);

- согласие субъекта персональных данных на их обработку (приложение № 5).

3. Наградные материалы представляются не позднее чем за 15 дней до даты предполагаемого награждения.

4. Несвоевременное, некачественное или неполное представление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку. Доработанные документы вновь рассматриваются главой городского округа в порядке их поступления.

5. Решение о награждении Почетной грамотой главы Ачитского городского округа принимается главой городского округа, а в случае временного отсутствия главы городского округа заместителем главы администрации городского округа, исполняющим собственные полномочия главы городского округа.

6. Оформление проектов распоряжений администрации Ачитского городского округа о награждении Почетными грамотами главы городского округа и бланков Почетных грамот главы городского округа осуществляет отдел по организационным и общим вопросам администрации Ачитского городского округа.

7. Бланк Почетной грамоты главы городского округа подписывается главой городского округа и заверяется гербовой печатью главы городского округа.

8. Вручение Почетной грамоты главы городского округа производится в торжественной обстановке главой городского округа или по его поручению руководителями органов местного самоуправления, организаций и учреждений, где работает награжденный.

9. Работникам, награжденным Почетной грамотой главы городского округа, выдается копия распоряжения о награждении.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Должностные лица, вносившие ходатайство о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право гражданина (организации, учреждения, предприятия, коллектива) на награждение Почетной грамотой. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению Почетной грамотой распоряжение о награждении отменяется, а Почетная грамота подлежит возврату в администрацию Ачитского городского округа.

2. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в трудовую книжку и личное дело награжденного работника с указанием даты и номера распоряжения администрации Ачитского городского округа.

3. В случае утраты Почетной грамоты выдается копия распоряжения администрации Ачитского городского округа или выписка из распоряжения о награждении, заверенные в установленном порядке.

4. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

5. Учет награждаемых Почетной грамотой главы городского округа осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации Ачитского городского округа.

Приложение № 1
к положению о порядке представления
к награждению Почетной грамотой главы
Ачитского городского округа

На бланке организации
от _____ N _____

Главе Ачитского городского округа
Инициалы, фамилия

ХОДАТАЙСТВО
О НАГРАЖДЕНИИ

_____ (указывается вид награды главы Ачитского городского округа)

_____ (указывается полное наименование органа, организации, вносящей ходатайство)
просит рассмотреть вопрос награждения _____
_____ (указывается вид награды)

_____ (указывается полностью фамилия, имя, отчество выдвигаемого к награждению
лица, занимаемая должность, организационно-правовая форма и наименование
юридического лица в соответствии с уставом (положением))
за следующие заслуги и достижения _____
_____ (перечисляются основания награждения)

_____ Вручение награды планируется на " __ " _____ 20__ года,
по адресу: _____
во время проведения мероприятия _____

Приложение: Наградной лист на _____ л. в 1 экз.

Должность руководителя
органа управления,
организации, коллектива

Подпись

Расшифровка
подписи

Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение № 2
к положению о порядке представления
к награждению Почетной грамотой главы
Ачитского городского округа

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(указывается вид награды главы Ачитского городского округа)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, _____
место работы (полное наименование организации в соответствии с уставными
или учредительными документами) _____
3. Количество работающих в организации (учреждении) _____ чел.
4. Пол _____
5. Число, месяц, год рождения _____
6. Образование (наименование учебного заведения, год окончания,
специальность) _____
7. Стаж работы: общий _____, в отрасли _____
в данном коллективе _____
8. Какими наградами награжден(а), год награждения _____
9. Характеристика (с указанием конкретных заслуг в трудовой,
общественно-политической деятельности)

Руководитель организации

Председатель собрания
трудового коллектива
(иного коллегиального органа)

М.П.

"__" _____ 20__ года

Приложение № 3
к положению о порядке представления
к награждению Почетной грамотой главы
Ачитского городского округа

АНКЕТА
ОРГАНИЗАЦИИ (ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)

Ф.И.О. руководителя (индивидуального предпринимателя) _____

Наименование организации _____

Адрес регистрации: _____

Телефон (факс) _____

Сведения о регистрации (где, кем, когда зарегистрирован, регистрационный N
свидетельства) _____

Осуществляемые виды деятельности (по свидетельству) _____

Фактически осуществляемые виды деятельности _____

Наименование производимой продукции (предоставляемой услуги) _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Руководитель (индивидуальный предприниматель):

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4
к положению о порядке представления
к награждению Почетной грамотой главы
Ачитского городского округа

ПОКАЗАТЕЛИ
ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(полное наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	На 1 января текущего года	На 1 января первого предшествующего года	На 1 января второго предшествующего года
1	Среднесписочная численность работающих (без внешних совместителей)	чел.			
2	Фонд оплаты труда (годовой)	тыс. руб.			
3	Среднемесячная заработная плата на одного работника	тыс. руб.			
4	Выручка	тыс. руб.			
5	Прибыль (убыток) до налогообложения	тыс. руб.			
6	Общий объем налоговых отчислений за год	тыс. руб.			

Руководитель (индивидуальный предприниматель) : _____ Ф.И.О.
(подпись)

М. П.
" _ " _____ 20__ года

Приложение № 5
к положению о порядке представления
к награждению Почетной грамотой главы
Ачитского городского округа

СОГЛАСИЕ
СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ИХ ОБРАБОТКУ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(N документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший его орган)

даю Министерству агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области согласие на обработку своих персональных данных для подготовки документов для награждения по перечню:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) должность;
- 3) образование;
- 4) поощрения (награды);
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) иные документы (по необходимости).

С требованиями законодательства о персональных данных ознакомлен(а) и не против причисления моих персональных данных к общедоступным.

_____/_____/ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Утверждено
постановлением администрации
Ачитского городского округа
от «23» октября 2018 года № 405

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ГЛАВЫ АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Благодарственное письмо главы Ачитского городского округа (далее - Благодарственное письмо) является наградой главы Ачитского городского округа (далее - главы городского округа).

2. Награждение Благодарственным письмом является формой поощрения муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Ачитского городского округа (далее - городского округа), а также работников организаций всех форм собственности и их трудовых коллективов, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, жителей Ачитского городского округа, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на главу городского округа, за заслуги в различных сферах деятельности, которые способствуют социально-экономическому, культурному развитию территории городского округа, за заслуги в общественно-политической деятельности, способствующие повышению авторитета городского округа, росту благосостояния населения.

II. ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

1. Награждение Благодарственным письмом главы городского округа производится:

1) за достигнутые успехи в трудовой, преподавательской, творческой, общественной и иной деятельности, осуществляемой на территории городского округа;

2) за активную благотворительную деятельность на территории городского округа;

3) за высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на обеспечение развития различных сфер деятельности;

4) за добросовестный труд (в течение трех и более лет) в организациях производственной сферы и (или) иных сфер деятельности, представляющих к награде;

5) за безупречную и эффективную службу (в течение трех и более лет) в государственных органах и органах местного самоуправления, представляющих к награде, выполнение заданий особой важности и сложности.

2. К Благодарственному письму главы городского округа представляются в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

Настоящее Положение устанавливает следующие подходы к определению знаменательных и юбилейных дат:

- для организаций всех форм собственности, общественных объединений и коллективов - 10 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

- персонально для граждан - 50, 55 (для женщин), 60 лет со дня рождения и в последующем каждые 5 лет;

- для граждан, отработавших в отрасли, - 10 лет и в последующем каждые 10 лет.

3. Благодарственным письмом награждаются:

1) работники, имеющие стаж работы в организации, представляющей их к награде, не менее 1 года;

2) муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления, в том числе подведомственных им организаций, имеющие стаж работы в муниципальном органе, представляющем их к награде, не менее 1 года;

3) индивидуальные предприниматели, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 1 года;

4) представители общественных организаций и объединений, представляющих их к награде, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 1 года;

5) представители средств массовой информации, творческих и иных коллективов, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 1 года.

4. Повторное награждение Благодарственным письмом главы городского округа возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

5. При награждении Благодарственным письмом главы городского округа строго учитываются периоды между наградами.

6. В течение календарного года Благодарственным письмом главы городского округа по ходатайству каждого из инициаторов представления может быть награждено следующее количество работников трудового коллектива в соотношении:

до 50 человек списочного состава - 4 кандидатуры;

до 100 человек - 8 кандидатур;

до 300 человек - 14 кандидатур;

до 500 человек - 20 кандидатур.

III. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ГЛАВЫ АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом главы городского округа возбуждается по месту основной работы представляемого к награждению.

2. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом в администрацию Ачитского городского округа представляются следующие документы:

1) ходатайство на работников предприятий (учреждений, организаций), которое должно быть оформлено по установленной форме (Приложение N 1);

2) наградной лист, оформленный по установленной форме (Приложение N 2), который заполняется на компьютере четким шрифтом без исправлений (фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются в строгом соответствии с его паспортными данными, занимаемая должность указывается в строгом соответствии с записью в трудовой книжке);

3) для трудовых, творческих или иных коллективов, организаций, предприятий, их руководителей и индивидуальных предпринимателей:

- краткие сведения о предприятии (организации, учреждении, индивидуальном предпринимателе, творческом или ином коллективе), о достигнутых результатах не менее чем за три последние года (в произвольной форме);

- анкета организации (индивидуального предпринимателя) (приложение №3);

- показатели производственно-экономической деятельности (для организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей) (приложение № 4);

- правоустанавливающий документ, подтверждающий дату образования организации, или архивная справка (при награждении в связи с юбилейной датой);

- согласие субъекта персональных данных на их обработку (приложение № 5).

3. Наградные материалы представляются не позднее чем за 15 дней до даты предполагаемого награждения.

4. Несвоевременное, некачественное или неполное представление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку. Доработанные документы вновь рассматриваются главой городского округа в порядке их поступления.

5. Решение о награждении Благодарственным письмом главы Ачитского городского округа принимается главой городского округа, а в случае временного отсутствия главы городского округа заместителем главы администрации городского округа, исполняющим собственные полномочия главы городского округа.

6. Оформление бланков Благодарственных писем главы городского округа осуществляет отдел по организационным и общим вопросам администрации Ачитского городского округа.

7. Бланк Благодарственного письма главы городского округа подписывается главой городского округа и заверяется гербовой печатью главы городского округа.

8. Вручение Благодарственного письма главы городского округа производится в торжественной обстановке главой городского округа или по его поручению руководителями органов местного самоуправления, организаций и учреждений, где работает награжденный.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Должностные лица, вносившие ходатайство о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право гражданина (организации, учреждения, предприятия, коллектива) на награждение Благодарственным письмом. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению Благодарственным письмом, Благодарственное письмо подлежит возврату в администрацию Ачитского городского округа.

2. В случае утраты дубликат Благодарственного письма взамен утерянного не выдается.

3. Учет награждаемых Благодарственным письмом главы городского округа ведется отделом по организационным и общим вопросам администрации Ачитского городского округа.

Приложение № 1
к положению о порядке представления
к награждению Благодарственным
письмом главы Ачитского городского
округа

На бланке организации
от _____ N _____

Главе Ачитского городского округа
Инициалы, фамилия

ХОДАТАЙСТВО
О НАГРАЖДЕНИИ

_____ (указывается вид награды главы Ачитского городского округа)

_____ (указывается полное наименование органа, организации, вносящей ходатайство)
просит рассмотреть вопрос награждения _____

_____ (указывается вид награды)

_____ (указывается полностью фамилия, имя, отчество выдвигаемого к награждению
лица, занимаемая должность, организационно-правовая форма и наименование
юридического лица в соответствии с уставом (положением))

за следующие заслуги и достижения _____
(перечисляются основания награждения)

Вручение награды планируется на " __ " _____ 20__ года,
по адресу: _____
во время проведения мероприятия _____

Приложение: Наградной лист на _____ л. в 1 экз.

Должность руководителя
органа управления,
организации, коллектива

Подпись

Расшифровка
подписи

Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение № 2
к положению о порядке представления
к награждению Благодарственным
письмом главы Ачитского городского
округа

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(указывается вид награды главы Ачитского городского округа)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, _____
место работы (полное наименование организации в соответствии с уставными
или учредительными документами) _____
3. Количество работающих в организации (учреждении) _____ чел.
4. Пол _____
5. Число, месяц, год рождения _____
6. Образование (наименование учебного заведения, год окончания,
специальность) _____
7. Стаж работы: общий _____, в отрасли _____
в данном коллективе _____
8. Какими наградами награжден(а), год награждения _____
9. Характеристика (с указанием конкретных заслуг в трудовой,
общественно-политической деятельности)

Руководитель организации

Председатель собрания
трудоого коллектива
(иного коллегиального органа)

М.П.

"__" _____ 20__ года

Приложение № 3
к положению о порядке представления
к награждению Благодарственным
письмом главы Ачитского городского
округа

АНКЕТА
ОРГАНИЗАЦИИ (ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)

Ф.И.О. руководителя (индивидуального предпринимателя) _____

Наименование организации _____

Адрес регистрации: _____

Телефон (факс) _____

Сведения о регистрации (где, кем, когда зарегистрирован, регистрационный N
свидетельства) _____

Осуществляемые виды деятельности (по свидетельству)

Фактически осуществляемые виды деятельности _____

Наименование производимой продукции (предоставляемой услуги) _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Руководитель (индивидуальный предприниматель):

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4
к положению о порядке представления
к награждению Благодарственным
письмом главы Ачитского городского
округа

ПОКАЗАТЕЛИ
ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(полное наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	На 1 января текущего года	На 1 января первого предшествующего года	На 1 января второго предшествующего года
1	Среднесписочная численность работающих (без внешних совместителей)	чел.			
2	Фонд оплаты труда (годовой)	тыс. руб.			
3	Среднемесячная заработная плата на одного работника	тыс. руб.			
4	Выручка	тыс. руб.			
5	Прибыль (убыток) до налогообложения	тыс. руб.			
6	Общий объем налоговых отчислений за год	тыс. руб.			

Руководитель (индивидуальный предприниматель) : _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.
" __ " _____ 20__ года

Приложение № 5
к положению о порядке представления
к награждению Благодарственным
письмом главы Ачитского городского
округа

СОГЛАСИЕ
СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ИХ ОБРАБОТКУ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(N документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший его орган)

даю Министерству агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области согласие на обработку своих персональных данных для подготовки документов для награждения по перечню:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) должность;
- 3) образование;
- 4) поощрения (награды);
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) иные документы (по необходимости).

С требованиями законодательства о персональных данных ознакомлен(а) и не против причисления моих персональных данных к общедоступным.

_____/_____/ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)