Комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула

**Методические рекомендации о порядке оформления и представления документов для награждения наградами администрации города Барнаула**

**2021 год**

**Содержание**

1. Общие рекомендации о порядке формирования и представления документов на награждение (поощрение)

2. Рекомендации по подготовке наградных документов

3. Основания для отказа в удовлетворении ходатайства о награждении (поощрении), основания возврата наградных документов без рассмотрения

4. Приложение

**1. Общие рекомендации о порядке формирования и представления документов на награждение (поощрение)**

Награждение и поощрение граждан Российской Федерации (далее - граждане РФ), иностранных граждан, лиц без гражданства и трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений независимо от формы собственности (далее - трудовые коллективы) осуществляется **на основании постановления администрации города Барнаула от 10.10.2018 №1715 «Об утверждении Положения о наградах и поощрениях администрации города Барнаула»** (далее - Положение) за заслуги в социально-экономическом развитии города, науке, культуре, искусстве, просвещении, охране здоровья граждан, обеспечении законности, прав и свобод человека и гражданина, развитии местного самоуправления.

**Перечень наград и поощрений администрации города,** условия награждения (поощрения) указаны в Приложении 1.

**Инициатором ходатайства** о награждении (поощрении) (далее - ходатайство) могут выступать:

* постоянные комитеты Барнаульской городской Думы;
* органы местного самоуправления города;
* заместители главы администрации города;
* органы администрации города;
* юридические лица независимо от форм собственности.

|  |  |
| --- | --- |
| **!** | ХОДАТАЙСТВО НАПРАВЛЯЕТСЯ НА ИМЯ ГЛАВЫ ГОРОДА (ПРИЛОЖЕНИЕ 2). ПОЛНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ С ПИСЬМОМ-ХОДАТАЙСТВОМ НА ИМЯ ГЛАВЫ ГОРОДА НЕОБХОДИМО НАПРАВЛЯТЬ В АДМИНИСТРАЦИЮ ГОРОДА **НЕ ПОЗДНЕЕ, ЧЕМ ЗА 30 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ ДО ДАТЫ ПРЕДПОЛАГАЕМОГО НАГРАЖДЕНИЯ** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **!** | ДОКУМЕНТЫ, ПОСТУПАЮЩИЕ В АДМИНИСТРАЦИЮ ГОРОДА, В ТОМ ЧИСЛЕ И НАГРАДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, В СООТВЕТСТВИИ С ИНСТРУКЦИЕЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ПРЕДВАРИТЕЛЬНО ПРОХОДЯТ ОБЯЗАТЕЛЬНУЮ **РЕГИСТРАЦИЮ В КАНЦЕЛЯРИИ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА** |

Проверка соответствия представленных наградных материалов установленным требованиям, правильности оформления документов, подготовка информации о кандидатах на награждение (поощрение) для заседания комиссии администрации города Барнаула по наградам (далее - комиссия по наградам), подготовка постановления о награждении и поощрении осуществляется отделом развития муниципальной службы и наградной деятельности комитата по кадрам и муниципальной службе администрации города.

|  |  |
| --- | --- |
| **!** | **ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ ПО НАГРАДАМ ПРОВОДИТСЯ,**  **КАК ПРАВИЛО, ЕЖЕНЕДЕЛЬНО ПО ВТОРНИКАМ** |

Материалы о награждении и поощрении (далее - материалы) рассматривает комиссия по наградам **в течение 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию города.**

Рассмотрев ходатайство, комиссия по наградам готовит рекомендации и направляет их главе города для принятия решения **в течение 5 рабочих дней после заседания комиссии.**

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

**Вручение наград и поощрений администрации города** производится в торжественной обстановке главой города либо уполномоченным им лицом.

В случае проведения инициатором ходатайства о награждении торжественного мероприятия по вручению наград, на имя главы города направляется приглашение с указанием места и времени проведения мероприятия (Приложение 3).

**2. Рекомендации по подготовке наградных документов**

В установленных случаях ходатайство о награждении (поощрении) физического лица или коллектива подлежит согласованию.

**Если инициатором ходатайства выступают постоянные комитеты Барнаульской городской Думы, организации,** то необходимо согласование с главой администрации района по месту нахождения организации (филиала), согласование с руководителем отраслевого (функционального) органа местного самоуправления города, органа администрации города Барнаула.

**Если инициатором ходатайства выступает администрация района,** то необходимо согласование с руководителем отраслевого (функционального) органа местного самоуправления города, органа администрации города Барнаула.

**Если инициатором ходатайства выступает заместитель главы администрации города, руководители отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления города, органов администрации города,** то согласование с главой администрации района по месту нахождения организации не требуется.

**К ходатайству прилагается** наградной лист (Приложение 4), заявление кандидата на награждение (поощрение) о даче согласия на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц) (Приложение 5).

**К ходатайству о награждении трудовых коллективов, руководителей и заместителей руководителей организаций дополнительно прилагается:**

* справка налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам за последний отчетный период, предшествующий дате направления ходатайства;
* 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).

|  |  |
| --- | --- |
| **!** | ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, ЧТО **НАГРАЖДЕНИЕ** ГРАЖДАН И ТРУДОВЫХ КОЛЛЕКТИВОВ НАГРАДОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА **ВОЗМОЖНО НЕ РАНЕЕ ЧЕМ ЧЕРЕЗ ТРИ ГОДА ПОСЛЕ ПРЕДЫДУЩЕГО НАГРАЖДЕНИЯ** НАГРАДОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАРНАУЛА. |

**3. Основания для отказа в удовлетворении ходатайства о награждении (поощрении), основания возврата наградных документов без рассмотрения**

**Материалы возвращаются** инициатору ходатайства **без рассмотрения комиссией**, если:

* наградной лист отсутствует или не соответствует предъявляемым требованиям;
* отсутствуют документы, прилагаемые к ходатайству в соответствии с Положением, в том числе заявление кандидата на награждение (поощрение) о даче согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C11308FFADCF04438415AC220A3F527BFD9837F5D22398A9820481D72BD745EA021BFC767DE80606143E596DEBaEnDJ) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
* ходатайство не согласовано с главой администрации района и (или) с руководителем отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, органа администрации города в установленном порядке.

**В удовлетворении ходатайства отказывается, если:**

* в характеристике кандидата не указанызаслуги в социально-экономическом развитии города, науке, культуре, искусстве, просвещении, охране здоровья граждан, обеспечении законности, прав и свобод человека и гражданина, развитии местного самоуправления, являющиеся основанием для награждения;
* подано ходатайство о награждении знаком администрации города лица, ранее награжденного указанным знаком;
* кандидат не отвечает требованиям, предъявляемым к общему трудовому стажу, наличию наград от имени органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления города;
* не соблюден срок предоставления ходатайства о награждении;
* не истек трехлетний срок с момента награждения лица наградной администрации города.

|  |  |
| --- | --- |
| **!** | В СЛУЧАЕ ОТКАЗА В УДОВЛЕТВОРЕНИИ ХОДАТАЙСТВА ИНИЦИАТОР ХОДАТАЙСТВА ИНФОРМИРУЕТСЯ В ТЕЧЕНИЕ 15 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ СО ДНЯ РАССМОТРЕНИЯ ХОДАТАЙСТВА НА КОМИССИИ |

Приложение 1

**ПЕРЕЧЕНЬ НАГРАД И ПООЩРЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАРНАУЛА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Награды | Кандидаты | Основание | Требования и особенности |
| Почетный знак «С благодарностью, Барнаул» | граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства | за социально значимую деятельность во благо города Барнаула и его жителей, заслуги в социально-экономическом развитии города, достижения в науке, культуре, искусстве, просвещении, охране здоровья граждан, обеспечении законности, прав и свобод человека и гражданина, развитии местного самоуправления | ранее награжденные от имени органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления города  повторное награждение знаком не проводится  прилагается ценный подарок |
| Нагрудный знак «Барнаул» | за заслуги в социально-экономическом развитии города, достижения в науке, культуре, искусстве, просвещении, охране здоровья граждан, обеспечении законности, прав и свобод человека и гражданина, развитии местного самоуправления, и за активное участие в проведении общественно значимых мероприятий в городе |
| Знак «За вклад в развитие города Барнаула» | за деятельность, способствующую повышению авторитета города Барнаула в Алтайском крае, Российской Федерации и за рубежом, улучшению архитектурного облика, благоустройства и инвестиционной привлекательности города, развитию строительства, промышленного производства, предпринимательства, образования, культуры, спорта, местного самоуправления, гражданского общества, достижения в науке, энергетике и других областях трудовой деятельности, участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и благотворительность |
| Знак администрации города Барнаула «За вклад в развитие литературы» | за создание художественных, публицистических, документальных произведений, имеющих общественное и познавательное значение, развитие библиотечного дела и издательской деятельности, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на популяризацию литературы и интереса к чтению |
| Почетная грамота администрации города Барнаула | граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства, трудовые коллективы предприятий, организаций, учреждений независимо от формы собствен-ности | за добросовестный труд, заслуги в социально-экономическом развитии города, достижения в науке, культуре, искусстве, просвещении, охране здоровья граждан, обеспечении законности, прав и свобод человека и гражданина, развитии местного самоуправления | ранее награжденные от имени органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления города  или  имеющие трудовой стаж не менее 15 лет  прилагается ценный подарок |
| Благодарствен-ное письмо администрации города Барнаула | за вклад в развитие города | ранее награжденные (поощренные) от имени органов местного самоуправления города и (или) организаций  или  имеющие трудовой стаж не менее 10 лет  прилагается ценный подарок |
| Диплом администрации города Барнаула «За вклад в охрану окружающей среды» | за заслуги в защите природы и сохранении биологических ресурсов, разработке и внедрении малоотходных и ресурсосберегающих технологий, организации и проведении на территории города значимых мероприятий в области охраны окружающей среды, организации и развитии системы экологического образования и просвещения населения, иной деятельности, направленной на улучшение экологического состояния города | прилагается ценный подарок |
| Диплом администрации города Барнаула «За вклад в развитие культуры города Барнаула» | за заслуги в развитии, сохранении и популяризации культуры (литературы, архитектуры, дизайна, кинематографии, изобразительного, декоративно-прикладного, музыкального и театрального искусства, библиотечного дела, музейной и издательской деятельности, художественного образования, сохранения объектов культурного наследия) | прилагается ценный подарок |
| **Поощрения** | | | |
| Благодарность главы города Барнаула | граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства, трудовые коллективы | за активное участие в работах по предотвращению и ликвидации аварий на объектах жизнеобеспечения города, в проведении общественно значимых мероприятий, а также за добросовестный труд на благо города |  |
| Ценный подарок |

Приложение 2

**ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА О НАГРАЖДЕНИИ (ПООЩРЕНИИ)**

|  |
| --- |
| Главе города Барнаула  ФИО |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» ходатайствует о награждении (поощрении) Иванова Ивана Ивановича, специалиста по продажам отдела оптовых продаж общества с ограниченной ответственностью «Ромашка» Почетной грамотой администрации города Барнаула (Благодарностью главы города Барнаула) за многолетний добросовестный труд /

высокий профессионализм /

большой / личный вклад в развитие ...

в связи с юбилейным днем рождения/

в связи с 00-летием со дня основания организации

в связи с профессиональным праздником - Днем работников отрасли.

Директор ООО «Ромашка» *м.п.* *подпись* П.П.Петров

Исполнитель:

специалист по кадрам

ООО «Ромашка»

Новикова Н.Н.

т. 22-33-44

Приложение 3

**ОБРАЗЕЦ ПРИГЛАШЕНИЯ НА МЕРОПРИЯТИЕ ПО ВРУЧЕНИЮ НАГРАД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

|  |
| --- |
| Главе города Барнаула  ФИО |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Приглашаем Вас или просим направить представителей для вручения наград и поощрений администрации города в рамках торжественного мероприятия по награждению сотрудников общества с ограниченной ответственностью «Ромашка» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.*

Проведение мероприятия запланировано на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата)* в \_\_\_ *(время)* по адресу: г.Барнаул, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_, зал \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Директор ООО «Ромашка» *м.п.* *подпись* П.П.Петров

Исполнитель:

специалист по кадрам

ООО «Ромашка»

Новикова Н.Н.

т. 22-33-44

Приложение 4

**ОБРАЗЕЦ НАГРАДНОГО ЛИСТА**

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

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

(вид награды или поощрения администрации города)

1. Фамилия, имя, отчество лица, представляемого к награде (поощрению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы (службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

5. Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность (направление подготовки), наименование образовательной организации, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Какими наградами (поощрениями) награжден(а) ранее, даты награждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, кем)

11. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Общий стаж работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Стаж работы в отрасли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Стаж работы в данном коллективе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

17. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению (поощрению):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кандидатура к награждению (поощрению) рекомендована:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, инициирующего ходатайство, место его нахождения)

Руководитель органа, инициирующего ходатайство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Согласовано (отказано в согласовании) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае отказа в согласовании указывается мотивировка)

Глава администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)

Согласовано (отказано в согласовании) (нужное подчеркнуть)

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

(в случае отказа в согласовании указывается мотивировка)

Руководитель органа

администрации города

(иного органа местного

самоуправления города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 5

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласии на обработку персональных данных**

**для получения награды (поощрения) администрации города Барнаула**

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

(Фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, серия и номер

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

Дата выдачи, организация выдавшая документ

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных для получения награды (поощрения) администрации города Барнаула.

Согласие дается Оператору для обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации и места фактического проживания, контактный телефон, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), паспортные данные, биометрические данные, сведения о месте работы, занимаемой должности, образовании и трудовом стаже.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Срок хранения моих персональных данных в электронных базах данных, банках данных или хранилищах данных соответствует сроку хранения приказов по личному составу учреждения (организации) и составляет 50 (пятьдесят) лет.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя