АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БОГОРОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

КИРОВСКОЙОБЛАСТИ

(АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2020 № 262

пгт Богородское

Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Положения

о Благодарственном письме администрации Богородского муниципального округа и Порядка представления документов о награждении Почетной грамотой администрации Богородского муниципального округа, Благодарственным письмом администрации Богородского муниципального округа

В целях поощрения граждан, предприятий, учреждений и организаций за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии Богородского муниципального округа, руководствуясь Уставом Богородского муниципального округа:

1. Утвердить [Положение](#Par38) о Почетной грамоте администрации Богородского муниципального округа согласно приложению № 1.

2. Утвердить [Положение](#Par61) о Благодарственном письме администрации Богородского муниципального округа согласно приложению № 2.

3. Утвердить [Порядок](#Par81) представления документов о награждении Почетной грамотой администрации Богородского муниципального округа, Благодарственным письмом администрации Богородского муниципального округа согласно приложению № 3.

4. Определить, что Состав комиссии по награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом администрации Богородского муниципального округа утверждается отдельным распоряжением администрации Богородского муниципального округа.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Богородского района от 11.03.2013 № 46 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Положения о Благодарственном письме администрации Богородского района и Порядка представления документов о награждении Почетной грамотой администрации Богородского района, Благодарственным письмом администрации Богородского района».

6. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Богородского муниципального округа Кировской области и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Богородский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.munbog.ru](http://www.munbog.ru/).

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Богородского

муниципального округа А.В. Растегаев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Богородского муниципального округа

от 10.07.2020 № 262

Положение

о Почетной грамоте администрации

Богородского муниципального округа

1. Почетная грамота администрации Богородского муниципального округа (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за значительный вклад в социально-экономическое развитие Богородского муниципального округа, значительные трудовые и общественные достижения на благо округа, а также иные заслуги.

2. Почетной грамотой могут быть награждены граждане Российской Федерации, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее 5 (пяти) лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Богородский муниципальный округ Кировской области (далее–Богородский муниципальный округ), и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее 3 (трех) лет, чьи заслуги отмечены документально подтвержденными поощрениями органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций.

3. Почетной грамотой могут быть награждены юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Богородского муниципального округа не менее 5 (пяти) лет.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой могут возбуждать глава Богородского муниципального округа, органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации, в том числе их региональные отделения, расположенные на территории Богородского муниципального округа.

5. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляются в соответствии с [Порядком](#Par81) представления документов о награждении Почетной грамотой администрации Богородского муниципального округа, Благодарственным письмом администрации Богородского муниципального округа, утвержденным настоящим постановлением.

6. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке главой Богородского муниципального округа, заместителями главы администрации и иными уполномоченными ими лицами.

7. Работники администрации Богородского муниципального округа, награжденные Почетной грамотой администрации Богородского муниципального округа, премируются в размере трех тысяч рублей за счет средств по смете администрации Богородского муниципального округа.

8. Другие лица, награжденные Почетной грамотой, могут быть премированы за счет средств инициатора ходатайства.

9. Лица, указанные в [пунктах 2](#Par42), [3](#Par43) настоящего Положения, награжденные Почетной грамотой, могут быть повторно представлены к награждению Почетной грамотой не ранее чем через 3 (три) года после предыдущего награждения. Повторное награждение Почетной грамотой до истечения 3-летнего срока может быть произведено по решению главы Богородского муниципального округа.

10. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

Богородского муниципального округа

от 10.07.2020 № 262

Положение

о Благодарственном письме

администрации Богородского муниципального округа

1. Благодарственное письмо администрации Богородского муниципального округа (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за достижения в решении определенных социально-экономических задач Богородского муниципального округа, осуществление конкретных общественно значимых для Богородского муниципального округа дел, выполнение особо важных заданий, способствующих социально-экономическому развитию округа, за успешное участие в выставках, конкурсах и иные достижения.

2. Благодарственным письмом могут быть награждены граждане Российской Федерации, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее 3 (трех) лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Богородский муниципальный округ (далее - Богородский муниципальный округ), и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее 1 (одного) года, чьи заслуги отмечены документально подтвержденными поощрениями органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций.

3. Благодарственным письмом могут быть награждены юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Богородского муниципального округа не менее 3 (трех) лет.

4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом могут возбуждать глава Богородского муниципального округа, органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации расположенные на территории Богородского муниципального округа.

5. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляются в соответствии с [Порядком](#Par81) представления документов о награждении Почетной грамотой администрации Богородского муниципального округа, Благодарственным письмом администрации Богородского муниципального округа, утвержденным настоящим постановлением.

6. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке главой Богородского муниципального округа, заместителями главы администрации и иными уполномоченными ими лицами.

7. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченному не выдается.

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Богородского муниципального округа

от 10.07.2020 № 262

Порядок

представления документов о награждении

Почетной грамотой администрации Богородского муниципального округа, Благодарственным письмом администрации Богородского муниципального округа

1. С ходатайством о награждении на имя главы Богородского муниципального округа обращаются руководители органов государственной власти, организаций, региональных отделений политических партий, общественных объединений, руководители органов местного самоуправления, в том числе руководители управлений администрации Богородского муниципального округа.

2. Ходатайство о награждении согласовывается с заместителями главы администрации Богородского муниципального округа в соответствии с отраслевой подчиненностью учреждений, а при отсутствии отраслевого органа - с управляющим делами администрации Богородского муниципального округа.

3. Ходатайство о награждении оформляется на бланке организации с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и должно содержать:

3.1. Для коллектива организации:

полное наименование организации (в соответствии с уставом);

основание для представления к награждению;

планируемые время и место вручения Почетной грамоты или Благодарственного письма.

3.2. Для гражданина:

фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;

полное наименование организации (в соответствии с уставом);

основание для представления к награждению;

планируемые дату и место вручения Почетной грамоты или Благодарственного письма;

согласие лица, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных установленной [формы](#Par187) (приложение №3).

В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

4. К ходатайству о награждении прилагается характеристика-представление установленной формы ([приложения №1](#Par123), [№2](#Par155)), в которой содержатся:

4.1. Для организаций (юридических лиц) – сведения о выдвигаемом на награждение коллективе (полное наименование организации, дата создания, характеристика профиля деятельности) с описанием достижений и вклада в развитие Богородского муниципального округа.

4.2. Для гражданина – сведения о кандидате, представленном к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии, участие в общественной деятельности), с описанием конкретных заслуг, за которые предполагается наградить.

4.3. Ходатайство должно быть подано в срок, достаточный для его рассмотрения с учетом пункта 5 настоящего Порядка.

5. Ходатайство о награждении не позднее пятнадцати рабочих дней до планируемой даты вручения Почетной грамоты или Благодарственного письма направляется для оформления в управление делами администрации Богородского муниципального округа.

6. Основанием для отказа в рассмотрении ходатайства является несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Порядком.

7. Решение о награждении или отказе в награждении принимается Комиссией по награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом администрации Богородского муниципального округа простым большинством голосов.

8. Решение о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации Богородского муниципального округа оформляется распоряжением администрации Богородского муниципального округа.

9. В случае отказа в награждении инициатору ходатайства направляется письмо с уведомлением об отказе.

10. Подготовка проекта распоряжения администрации Богородского муниципального округа, оформление и учет произведенных награждений осуществляются управлением делами администрации Богородского муниципального округа.

11. Текст Почетной грамоты или Благодарственного письма оформляется управлением делами администрации Богородского муниципального округа в соответствии с распоряжением администрации Богородского муниципального округа, подписывается главой Богородского муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью.

12. Вручение Почетной грамоты или Благодарственного письма и распоряжения администрации Богородского муниципального округа обеспечивается руководителями организаций – органами, выступившими с ходатайством о награждении.

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

Приложение № 1

к Порядку представления документов

о награждении Почетной грамотой администрации Богородского

муниципального округа, Благодарственным письмом администрации Богородского

муниципального округа

Характеристика-представление

к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом)

администрации Богородского муниципального округа (для юридических лиц)

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

(полное наименование организации)

Дата создания организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика профиля деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об уплате налогов в бюджет округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вклад в развитие округа и основные достижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 наименование должности Ф.И.О. подпись

 руководителя

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

Приложение № 2

к Порядку представления документов

о награждении Почетной грамотой администрации Богородского

муниципального округа, Благодарственным письмом администрации Богородского

муниципального округа

Характеристика-представление

к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом)

Администрации Богородского муниципального округа (для граждан)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии, участие в общественной жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Описание конкретных заслуг, за которые предполагается наградить, для руководителя предприятия, организации - сведения о работе предприятия, в том числе об уплате налогов в бюджет округа

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

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

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

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

 наименование должности Ф.И.О. подпись

 руководителя

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

Приложение № 3

к Порядку представления документов

о награждении Почетной грамотой администрации Богородского

муниципального округа, Благодарственным письмом администрации Богородского

муниципального округа

Форма получения согласия лиц, представляемых к награждению,

на получение и обработку их персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(должность, название организации)

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

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации)

даю свое согласие администрации Богородского муниципального округа, находящейся по адресу: пгт. Богородское, ул. Советская, д. 43, на получение, обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, семейное положение, награды и поощрения, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах).

Предоставляю администрации Богородского муниципального округа право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Администрация Богородского муниципального округа вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе, размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации и на своих информационных ресурсах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет). Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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