



**Глава Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2024 **27**
от _____ № _____
с.Верховажье

О поощрениях главы Верховажского
муниципального округа

В соответствии с Уставом Верховажского муниципального округа, в целях определения порядка поощрения наградами главы Верховажского муниципального округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить Почётную грамоту главы Верховажского муниципального округа.
2. Учредить Благодарность главы Верховажского муниципального округа.
3. Учредить Благодарственное письмо главы Верховажского муниципального округа.
4. Утвердить Положение о Почётной грамоте главы Верховажского муниципального округа, Благодарности главы Верховажского муниципального округа, Благодарственном письме главы Верховажского муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
5. Утвердить образец бланка Почётной грамоты главы Верховажского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
6. Утвердить образец бланка Благодарности главы Верховажского муниципального округа согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
7. Утвердить образец бланка Благодарственного письма главы Верховажского муниципального округа согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
9. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
Верховажского муниципального округа
от 22.11.2024 года № 27

Положение

**о Почётной грамоте главы Верховажского муниципального округа,
Благодарности главы Верховажского муниципального округа,
Благодарственном письме главы Верховажского муниципального округа**

1. Видами поощрения главы Верховажского муниципального округа являются:

Почётная грамота главы Верховажского муниципального округа (далее – Почётная грамота), Благодарность главы Верховажского муниципального округа (далее - Благодарность) и Благодарственное письмо главы Верховажского муниципального округа (далее – Благодарственное письмо).

К поощрению представляются граждане, коллективы организаций, организации, внесшие значительный вклад в социально-экономическое развитие Верховажского муниципального округа, активную общественно-политическую деятельность на территории Верховажского муниципального округа, активное участие в благотворительной и общественной деятельности на территории Верховажского муниципального округа, многолетний добросовестный труд на территории Верховажского муниципального округа.

2. К поощрению представляются:

1) граждане, индивидуальные предприниматели, осуществляющие трудовую деятельность на территории Верховажского муниципального округа и поощряются всеми видами поощрений.

2) учреждения, предприятия, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации) поощряются Благодарственным письмом.

3. При представлении к поощрению главы Верховажского муниципального округа виды поощрения определяются характером и степенью заслуг:

1) за высокие достижения в социально-экономическом и культурном развитии Верховажского муниципального округа, развитии агропромышленного комплекса, научно-технической деятельности, развитии инновационной деятельности, искусстве, спорте; за вклад в обеспечение законности, прав и свобод, дело охраны здоровья и жизни граждан, повышение эффективности органов местного самоуправления, воспитание, просвещение, общественно-политическую, благотворительную деятельность – представляются к награждению Почётной грамотой и к объявлению Благодарности;

2) за заслуги, связанные с организацией и проведением мероприятий в различных сферах, имеющих важное общественно-политическое значение, а также многолетний добросовестный труд на территории Верховажского муниципального округа и в связи с государственными и профессиональными праздниками – представляются к поощрению Благодарственным письмом.

4. Награждение Почётной грамотой производится после объявления Благодарности, но не ранее чем через пять лет.

Объявление Благодарности производится после поощрения Благодарственным письмом, но не ранее чем через три года.

Повторное награждение Почётной грамотой, объявление Благодарности не производится.

Повторное поощрение Благодарственным письмом производится не ранее чем через три года после поощрения главой Верховажского муниципального округа Почётной грамотой, Благодарностью или Благодарственным письмом.

Дубликат Почётной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма не выдается.

5. С ходатайством о награждении Почётной грамотой, объявлении Благодарности, поощрении Благодарственным письмом могут обращаться депутаты Представительного Собрания Верховажского муниципального округа, заместители главы Верховажского муниципального округа, руководители структурных подразделений администрации Верховажского муниципального округа, руководители организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее – инициаторы ходатайства).

6. Для рассмотрения вопроса о награждении Почётной грамотой инициаторы ходатайства, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляют на имя главы Верховажского муниципального округа следующие документы:

1) для награждения гражданина:

сопроводительное письмо о представлении гражданина к награждению Почётной грамотой;

ходатайство о награждении Почётной грамотой с отражением заслуг за последние три года по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов.

2) для награждения гражданина, являющегося руководителем, заместителем руководителя или главным бухгалтером организации, индивидуальным предпринимателем:

сопроводительное письмо о представлении гражданина к награждению Почётной грамотой;

ходатайство о награждении Почётной грамотой с отражением заслуг за последние три года по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (данная справка предоставляется на гражданина и организацию (индивидуального предпринимателя)) со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов;

справку из Фонда социального страхования об отсутствии задолженности по уплате взносов со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов;

справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов.

7. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности инициаторы ходатайства, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляют на имя главы Верховажского муниципального округа следующие документы:

1) для награждения гражданина:

сопроводительное письмо о представлении гражданина к объявлению Благодарности;

ходатайство об объявлении Благодарности с отражением заслуг за последние три года по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов

2) для награждения гражданина, являющегося руководителем, заместителем руководителя или главным бухгалтером организации, индивидуальным предпринимателем:

сопроводительное письмо о представлении гражданина к объявлению Благодарности;

ходатайство об объявлении Благодарности с отражением заслуг за последние три года по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (данная справка предоставляется на

гражданина и организацию (индивидуального предпринимателя)) со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов;

8. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом инициаторы ходатайства, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляют на имя главы Верховажского муниципального округа следующие документы:

1) для награждения гражданина:

сопроводительное письмо о представлении гражданина к поощрению Благодарственным письмом;

ходатайство о поощрении Благодарственным письмом с отражением заслуг за последние три года по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

проект текста Благодарственного письма.

2) для награждения гражданина, являющегося руководителем, заместителем руководителя или главным бухгалтером организации, индивидуальным предпринимателем:

сопроводительное письмо о представлении гражданина к поощрению Благодарственным письмом;

ходатайство о поощрении Благодарственным письмом с отражением заслуг за последние три года по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

проект текста Благодарственного письма.

3) для награждения организации:

сопроводительное письмо о представлении организации к поощрению Благодарственным письмом;

ходатайство о поощрении Благодарственным письмом в произвольной форме;

проект текста Благодарственного письма.

9. При рассмотрении документов о поощрениях главы округа учитывается наличие трудового стажа на территории Верховажского муниципального образования, подтвержденного копией трудовой книжки, заверенной кадровой службой предприятия (организации) либо иным документом, подтверждающим наличие трудового стажа:

9.1. Почетная грамота - не менее 25 лет;

9.2. Благодарность – не менее 20 лет;

9.3. Благодарственное письмо – не менее 10 лет.

10. Документы, поступившие на имя главы Верховажского муниципального округа регистрируются в приемной администрации Верховажского

муниципального округа и передаются главе Верховажского муниципального округа для резолюции.

После рассмотрения документов главой Верховажского муниципального округа документы направляются в Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа.

11. Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа инициирует проведение заседания Комиссии по предварительному рассмотрению документов о поощрениях главы Верховажского муниципального округа (далее-Комиссия).

Срок рассмотрения документов Комиссией не должен превышать 30 календарных дней со дня получения документов.

Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Верховажского муниципального округа.

11.1. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

11.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает представленные документы о поощрении граждан, коллективов предприятий, организаций, учреждений, проводит оценку полноты и качества представленных материалов и определяет целесообразность и обоснованность поощрения (представления к поощрению);
- рассматривает обращения, заявления и жалобы, связанные с поощрением.

11.3. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

11.4. Председатель комиссии:

- организует работу Комиссии с целью выполнения возложенных на комиссию функций;
- назначает дату и время проведения заседания Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

11.5. Секретарь Комиссии:

- информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- оформляет протокол заседания Комиссии и подписывает его;
- готовит письма о результатах рассмотрения, в том числе предварительного, проекты муниципальных правовых актов о поощрении.

Во время отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

11.6. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с материалами, поступившими на рассмотрение Комиссии;
- заслушивать представителей государственных, общественных и иных органов и организаций по рассматриваемым вопросам;

- принимать участие в обсуждении и голосовании;
- высказывать особое мнение с занесением его в протокол заседания Комиссии;
- знакомиться с протоколом заседания Комиссии.

11.7. Решение комиссии носит рекомендательный характер. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При разделении голосов окончательное решение принимает председатель Комиссии.

11.8. Секретарь Комиссии обеспечивает заблаговременное ознакомление членов Комиссии с материалами, которые выносятся на заседание Комиссии, а также информирует о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

Комиссия вправе приглашать на свое заседание представителя ходатайствующей о награждении стороны.

12. Комиссия рассматривает на своем заседании поступившие материалы и принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать главе Верховажского муниципального округа к поощрению;

2) рекомендовать главе Верховажского муниципального округа к поощрению с изменением вида поощрения;

3) отказать в удовлетворении ходатайства о поощрении. В этом случае вопрос о поощрении на рассмотрение главе Верховажского муниципального округа не вносится, а принятое Комиссией решение в виде выписки из протокола заседания Комиссии с сопроводительным письмом направляется инициатору поощрения в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты проведения заседания Комиссии.

13. В случае принятия Комиссией решения об отказе в удовлетворении ходатайства о награждении Почётной грамотой гражданина или организацию, повторное внесение документов на данного гражданина или организацию, осуществляется не ранее чем через 3 года после принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства о награждении Почётной грамотой.

14. В случае принятия Комиссией решения об отказе в удовлетворении ходатайства об объявлении Благодарности или о поощрении Благодарственным письмом гражданина или организации повторное внесение документов, на данного гражданина или организацию осуществляется не ранее чем через 1 год после принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства об объявлении Благодарности или о поощрении Благодарственным письмом.

15. Основаниями для отказа в поощрении являются:

1) отсутствие фактов, подтверждающих обоснованность представления к поощрению, указанных в пунктах 3, 9 настоящего Положения;

2) непредставление документов, указанных в пунктах 6-8 настоящего Положения;

3) несоблюдение ограничений, установленных пунктом 4 настоящего Положения;

4) наличие неисполненных налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанностей по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

5) наличие задолженности по выплате заработной платы;

6) несоблюдение сроков давности документов, указанных в п.6,7,8 настоящего Положения.

16. Комиссия имеет право принять решение о поощрении главы Верховажского муниципального округа без соблюдения пункта 15 настоящего Положения при наличии трудового стажа на территории Верховажского муниципального образования для мужчин – не менее 40 лет, для женщин - не менее 35 лет.

17. Протокол заседания Комиссии вместе с поступившими материалами и проектами муниципальных правовых актов о поощрении направляется главе Верховажского муниципального округа для принятия решения в срок не позднее 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

Глава Верховажского муниципального округа в соответствии с требованиями настоящего Положения принимает решение на основании представленных документов и рекомендаций Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

18. О принятом решении инициатору ходатайства сообщается в письменной форме не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения главой Верховажского муниципального округа.

19. Решение о поощрении оформляется:

19.1. Почетная грамота, Благодарность - постановлением главы Верховажского муниципального округа.

19.2. Благодарственное письмо - распоряжением администрации Верховажского муниципального округа.

20. Почётная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо подписывается главой Верховажского муниципального округа и удостоверяется гербовой печатью главы Верховажского муниципального округа.

21. Вручение Почётной грамоты, Благодарности или Благодарственного письма проводится в торжественной обстановке главой Верховажского муниципального округа или по его поручению заместителем главы Верховажского муниципального округа, руководителем структурного подразделения администрации Верховажского муниципального округа, руководителем организации, выступившей с ходатайством о поощрении.

22. Оформление поощрений, учёт и регистрацию лиц, поощрённых главой Верховажского муниципального округа, осуществляет Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа.

23. Расходы, связанные с изготовлением поощрений и наградений, производятся за счет средств бюджетной сметы администрации Верховажского муниципального округа.

**Ходатайство о поощрении
Почётной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом
главы Верховажского муниципального округ**

1. Фамилия, имя, отчество представляемого к награждению Почётной грамотой (объявлению Благодарности, поощрения Благодарственным письмом)

2. Должность, место работы

(полное наименование организации в соответствии с учредительными документами и должности)

3. Дата и место рождения

(число, месяц, год и место рождения)

4. Образование

(наименование учебного заведения, год окончания, специальность)

5. Ученая степень, ученое звание

6.1. Общий стаж работы

6.2. Стаж работы в данном коллективе

6.3. Сведения о трудовой деятельности

Дата поступления	Дата увольнения	Должность, место работы

7. Сведения о награждениях и поощрениях

8. Описание конкретных заслуг

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(дата подписания)

МП

(контактный телефон лица, подготовившего ходатайство)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я,

_____ (фамилия имя отчество полностью)

паспорт серия _____

№ _____

выдан _____

_____ (когда выдан документ)

_____ (кем выдан документ)

проживающий (ая) по адресу:

_____ (в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие администрации **Верховажского муниципального округа, юридический адрес: Вологодская обл., с. Верховажье ул. Стебенева, д. 30**, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей **рассмотрения вопроса о поощрении главой Верховажского муниципального округа** и распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, данные общегражданского паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт), место работы, образование, ученая степень, ученое звание, общий стаж работы, стаж работы в коллективе, сведения о трудовой деятельности, сведения о награждениях и поощрениях, характеристика с указанием конкретных заслуг, являющихся основанием для представления к поощрению, адрес места жительства, в соответствии с документом, удостоверяющим личность, сведения об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (проинформирована), что:

настоящее согласие действует с даты его подписания и на период: оформления и согласования документов о награждении; дальнейшего хранения документов, содержащих персональные данные, в течение срока, установленного действующим законодательством;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрации Верховажского муниципального округа вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (дата)

_____ (подпись лица, давшего согласие)

_____ (фамилия и инициалы лица, давшего согласие).



Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Верховажского муниципального округа
от 22.11.2024 года № 27

**Глава Верховажского
муниципального округа**

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

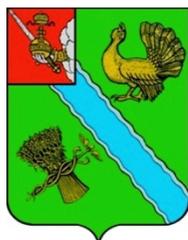
НАГРАЖДАЕТСЯ

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

2024 г.

Постановление главы Верховажского муниципального округа № от года



Приложение 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Верховажского муниципального округа
от 22.11.2024 года № 27

**Глава Верховажского
муниципального округа**

БЛАГОДАРНОСТЬ

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

2024 г.

Постановление главы Верховажского муниципального округа № от года



Приложение 4
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Верховажского муниципального округа
от 22.11.2024 года № 27

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

2024 г.