



Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2024 № 507

г.Старая Русса

**Об утверждении Положения о Почётной грамоте Администрации
Старорусского муниципального района**

Администрация Старорусского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почётной грамоте Администрации Старорусского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 18.07.2014 № 918 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Администрации Старорусского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admrusa.gosuslugi.ru/>).

Глава муниципального района **Е.Л. Комарова**



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 05.03.2024 № 507

Положение о Почётной грамоте Администрации Старорусского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Почётная грамота Администрации Старорусского муниципального района (далее Почётная грамота) является формой поощрения:

граждан - за высокие достижения в трудовой или общественной деятельности, за мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, охране общественного порядка, в борьбе с преступностью, во время стихийных бедствий, пожаров, катастроф и других чрезвычайных ситуаций, за особые заслуги перед Старорусским краем и его жителями в области производства, науки, образования, здравоохранения, культуры, спорта, финансов, социального обеспечения, воспитания молодёжи и в других сферах трудовой деятельности, а также в иных областях социально-экономической сферы;

организаций, общественных объединений, объединений граждан и (или) юридических лиц - за высокие производственно-экономические показатели, вклад в развитие соответствующей сферы деятельности на территории Новгородской области.

1.2. Почётная грамота вручается:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее гражданин);

организациям, общественным объединениям, объединениям граждан и (или) юридических лиц (далее организация) независимо от их места нахождения и адреса.

2. Условия представления к поощрению Почётной грамотой

2.1. Представление к поощрению Почётной грамотой производится при наличии у гражданина (организации), представляемого (представляемой) к поощрению:

2.1.1. Трудового стажа по виду деятельности работы (специальности) либо общего трудового стажа по последнему месту работы не менее 5 лет (в случае представления к поощрению Почётной грамотой за заслуги и достижения в трудовой деятельности);

2.1.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории муниципального района, не менее 5 лет (в случае представления к поощрению Почётной грамотой за заслуги и достижения в общественной деятельности);

2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории муниципального района не менее 5 лет (в случае представления к поощрению Почётной грамотой индивидуальных предпринимателей);

2.1.4. Благодарственного письма Главы Старорусского муниципального района, наград Новгородской области или ведомственных наград.

2.2. Награждение Почётной грамотой осуществляется не более 2 раз, повторное награждение Почётной грамотой за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения в порядке, установленном настоящим Положением.

2.3. Представление к поощрению Почетной грамотой граждан, имеющих дисциплинарные взыскания и (или) взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) в отношении которых проводится служебная проверка, и (или) имеющих неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, и (или) в отношении которых осуществляется уголовное преследование, и (или) имеющих судимость, не допускается.

2.4. Временной промежуток между награждением Благодарственным письмом Главы Старорусского муниципального района и Почётной грамотой Администрации муниципального района не должен быть менее 1 года.

3. Порядок представления к поощрению Почётной грамотой

3.1. Ходатайства о поощрении Почётной грамотой (далее ходатайство) возбуждаются:

коллективами организаций, общественных объединений, Главами муниципальных образований Старорусского муниципального района, руководителями структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, располагающихся на территории Старорусского муниципального района, органов прокуратуры или индивидуальными предпринимателями (далее инициаторы поощрения).

3.2. Ходатайство оформляется лицами, указанными в пункте 3.1 настоящего Положения (далее инициатор поощрения), согласно Приложению № 1 к настоящему Положению на имя Главы Старорусского муниципального района (в его отсутствие - первого заместителя Главы администрации муниципального района).

3.3. К ходатайству о поощрении Почетной грамотой гражданина прилагаются следующие документы:

3.3.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги и достижения в отраслях (сферах), согласно

пункту 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором поощрения;

3.3.2. Копии документов, подтверждающих стаж, указанный в пункте 2.1. настоящего Положения;

3.3.3. Копия Благодарственного письма Главы Старорусского муниципального района или копии документов, подтверждающих наличие поощрений Новгородской области или ведомственных наград;

3.3.4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

3.3.5. Выписка из учредительных документов организации, в которой работает гражданин (или общественного объединения), о её полном официальном наименовании и местонахождении (для работающих граждан);

3.3.6. Копия Почётной грамоты Администрации Старорусского муниципального района в случае повторного поощрения Почётной грамотой;

3.3.7. Справка, выданная по месту работы (службы), об отсутствии у гражданина дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, проводимых в отношении него служебных проверок (для работающих граждан);

3.3.8. Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее согласие на обработку персональных данных);

3.3.9. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к поощрению, сроком не позднее 30 календарных дней;

3.3.10. Справка о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении гражданина, представленного к поощрению, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.4. К ходатайству о поощрении Почетной грамотой организации прилагаются следующие документы:

3.4.1. Краткая информационная справка о соответствующей организации, подписанная руководителем организации (далее информационная справка), отражающая заслуги и (или) достижения,

3.12. При удовлетворении ходатайства комиссия передает пакет документов в уполномоченный орган для изготовления Почётной грамоты.

3.13. При отказе в удовлетворении ходатайства комиссия передает пакет документов в уполномоченный орган, а уполномоченный орган в течение 15 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства и документов возвращает их инициатору поощрения с письменным уведомлением, содержащим причины возврата.

3.14. Почётная грамота подписывается Главой муниципального района, в его отсутствие - первым заместителем Главы администрации муниципального района.

4. Порядок поощрения Почётной грамотой

4.1. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке Главой Старорусского муниципального района либо по его поручению другим должностным лицом Администрации муниципального района.

4.2. Учёт граждан, награждённых Почётной грамотой, осуществляется уполномоченным органом.

3.12. При удовлетворении ходатайства комиссия передает пакет документов в уполномоченный орган для изготовления Почётной грамоты.

3.13. При отказе в удовлетворении ходатайства комиссия передает пакет документов в уполномоченный орган, а уполномоченный орган в течение 15 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства и документов возвращает их инициатору поощрения с письменным уведомлением, содержащим причины возврата.

3.14. Почётная грамота подписывается Главой муниципального района, в его отсутствие - первым заместителем Главы администрации муниципального района.

4. Порядок поощрения Почётной грамотой

4.1. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке Главой Старорусского муниципального района либо по его поручению другим должностным лицом Администрации муниципального района.

4.2. Учёт граждан, награждённых Почётной грамотой, осуществляется уполномоченным органом.

Приложение №1
к Положению о Почетной грамоте
Администрации Старорусского
муниципального района

(Главе Старорусского муниципального района,
первому заместителю Главы администрации
муниципального района)

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Почётной грамотой Администрации
Старорусского муниципального района*

Прошу поддержать ходатайство о поощрении Почётной грамотой
Администрации Старорусского муниципального района _____

_____ (Ф.И.О. гражданина (наименование организации), представляемого(мой) к награждению,
место работы (службы),

_____ занимаемая должность или сфера, в которой ведется предпринимательская
деятельность, полное наименование организации, общественного объединения,
органа местного самоуправления, органа прокуратуры, федеральных структур)

за _____

(указываются заслуги и достижения, согласно пункту 1.1. настоящего

_____ Положения о Почётной грамоте Администрации Старорусского муниципального района)

Приложение**:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (наименование инициатора поощрения)

_____ (подпись)

_____ (и.о.фамилия)

М.П.

* – ходатайства, представляемые юридическими лицами, оформляются на официальных
бланках соответствующих юридических лиц.

** – документы, указанные в пунктах 3.3, 3.4 Положения о Почётной грамоте
Администрации Старорусского муниципального района

Приложение №2
к Положению о Почетной грамоте
Администрации Старорусского
муниципального района

Согласие на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ года

Я, _____,

(Ф.И.О.)

серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие Администрации Старорусского муниципального района, расположенной по адресу: 175200, Новгородская область, г. Старая Русса, Советская набережная, д.1, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с разделом 3 Положения о Почётной грамоте Администрации Старорусского муниципального района (далее Положение), и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с разделом 3 Положения.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с разделом 3 Положения, и с поощрением Почётной грамотой Администрации, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснён порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

_____ (ФИО)

_____ (подпись лица, давшего согласие)