



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2024 № 5
г. Пестово

Об утверждении положений
«О Благодарственном письме
Главы Пестовского муниципаль-
ного округа», «О Почёт-
ной грамоте Администрации
Пестовского муниципального
округа»

В целях поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональ-
ной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросове-
стный труд, за безупречную и эффективную государственную и муниципаль-
ную службу, за вклад в социально-экономическое развитие округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые положения:
о Благодарственном письме Главы Пестовского муниципального округа;
о Почётной грамоте Администрации Пестовского муниципального окру-
га.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципаль-
ного округа 21.06.2023 № 756 «Об утверждении положений «О Благодар-
ственном письме Главы Пестовского муниципального района», «О Почётной
грамоте Администрации Пестовского муниципального района», «О Благодар-
ности Главы Пестовского муниципального района».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распростра-
няет на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информацион-
ный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официа-
льном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телеком-
муникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Главы Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы Пестовского муниципального округа (далее Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за безупречную и эффективную государственную и муниципальную службу, за вклад в социально-экономическое развитие округа, за добровольческую, волонтерскую деятельность, 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.

1.2. Благодарственное письмо вручается гражданам Российской Федерации (далее граждане).

2. Условия представления к поощрению Благодарственным письмом

2.1. Представление к поощрению Благодарственным письмом производится при наличии у гражданина, представляемого к поощрению:

2.1.1. Общего трудового стажа на территории Пестовского муниципального округа - не менее 3 лет, при этом по последнему месту работы - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в трудовой деятельности);

2.1.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального округа по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в общественной деятельности);

2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории Пестовского муниципального округа - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом индивидуальных предпринимателей);

2.1.4. Наград предприятия (организации).

2.2. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется не более 2 раз, повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения в порядке, установленном Положением о Благодарственном письме Главы Пестовского муниципального округа (далее Положение).

2.3. Представление к поощрению Благодарственным письмом Главы Пестовского муниципального округа граждан, имеющих неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не допускается.

2.4. Временной промежуток между поощрением Благодарственным адресом Главы Пестовского муниципального округа и Благодарственным письмом Главы Пестовского муниципального округа не должен быть менее 1 года.

3. Порядок представления к поощрению Благодарственным письмом

3.1. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом (далее ходатайство) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, главами территориальных отделов, руководителями органов местного самоуправления, руководителями органов государственной власти, иных государственных и муниципальных органов, органов прокуратуры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти или индивидуальными предпринимателями (далее инициаторы поощрения).

3.2. Ходатайство оформляется инициатором поощрения, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению, и направляется в адрес Главы Пестовского муниципального округа.

В случае, когда инициатором награждения является Глава муниципальному округа, подготовка представления к награждению Благодарственным письмом, а также документов, указанных в подпунктах 3.3.1-3.3.6 настоящего Положения, осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа (далее отдел кадровой политики и делопроизводства) с учетом требований пунктов 1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Положения.

3.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.3.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, факты, подтверждающие эффективный и добросовестный труд, безупречную и эффективную государственную и муниципальную службу, вклад в социально-экономическое развитие округа, выданная инициатором поощрения;

3.3.2. Справка или выписка из трудовой книжки, выданная по месту работы (службы), подтверждающая стаж, указанный в подпунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Положения (для работающих граждан и (или) для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность) согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению;

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

3.3.4. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, представляемых к поощрению за заслуги и достижения в общественной деятельности) согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению;

3.3.5. Копия Благодарственного письма Главы Пестовского муниципального округа в случае повторного поощрения Благодарственным письмом, копия наград предприятия (организации);

3.3.6. 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.

3.3.7.Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению.

В случае представления к поощрению за добровольческую, волонтерскую деятельность, 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 к ходатайству прилагается:

3.3.8.Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, выданная инициатором поощрения;

3.3.9.Документы представляются в отдел кадровой политики и делопроизводства за 15 календарных дней до предполагаемой даты поощрения.

3.4.В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3 настоящего Положения, или несоблюдения требований пунктов 1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 с настоящего Положения отдел кадровой политики и делопроизводства в течение 5 календарных дней со дня поступления к нему документов возвращает их инициатору поощрения с письменным уведомлением, с указанием причины возврата.

3.5.Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства о поощрении является отсутствие у гражданина, представляемого к награждению, заслуг и достижений, достаточных для поощрения Благодарственным письмом согласно пункту 1.1 настоящего Положения.

В случае принятия Главой муниципального округа решения об отказе в удовлетворении ходатайства, документы возвращаются инициатору поощрения в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайства.

3.6.Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой муниципального округа путём письменного согласования представления и подписания соответствующего Благодарственного письма.

3.7.В исключительных случаях Глава муниципального округа принимает решение о поощрении Благодарственным письмом без учёта условий, предусмотренных пунктами 1.1-3.3 настоящего Положения.

4.Порядок вручения Благодарственного письма

4.1.Благодарственное письмо оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Постановлению.

4.2.Вручение Благодарственного письма производится Главой муниципального округа либо уполномоченным им лицом в торжественной обстановке.

4.3.Учёт граждан, поощрённых Благодарственным письмом, осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства.

5. Материально-техническое обеспечение

5.1.Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению бланков Благодарственного письма осуществляет отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почётной грамоте Администрации Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Почётная грамота Администрации Пестовского муниципального округа (далее Почётная грамота) является поощрением Пестовского муниципального округа, учреждённой в целях поощрения граждан за заслуги и высокие достижения в трудовой или общественной деятельности, многолетний добросовестный труд в области финансов, науки, образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обеспечения и иных областях социально-экономической сферы.

1.2. Почётной грамотой поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее граждане);

организации, общественные объединения, объединение граждан и (или) юридических лиц за высокие производственно-экономические показатели, вклад в развитие соответствующей сферы деятельности на территории Пестовского муниципального округа.

2. Условия представления к поощрению Почётной грамотой

2.1. Представление к поощрению Почётной грамотой Администрации 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.

2.2. Представление к поощрению Почётной грамотой производится при наличии у гражданина, представляемого к поощрению:

2.2.1. Общего трудового стажа на территории Пестовского муниципального округа – не менее 3 лет, при этом по последнему месту работы - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Почётной грамотой за заслуги и достижения в трудовой деятельности);

2.2.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального округа по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 3 лет (в случае представления к поощрению Почётной грамотой за заслуги и достижения в общественной деятельности);

2.2.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории Пестовского муниципального округа - не менее 3 лет (в случае представления к награждению Почётной грамотой индивидуальных предпринимателей);

2.2.4. Благодарственного письма Главы Пестовского муниципального округа, (либо иного вида наиболее высокой награды) той организации, в которой гражданин работает, либо государственных наград Российской Федерации, областных и (или) ведомственных наград.

2.3. Поощрение Почётной грамотой осуществляется не более 2 раз, повторное поощрение Почётной грамотой за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения в порядке, установленном Положением о Почётной грамоте Администрации Пестовского муниципального округа (далее Положение).

2.4. Временной промежуток между поощрением Благодарственным письмом Главы муниципального округа и Почётной грамотой Администрации муниципального округа не должен быть менее 1 года.

3. Порядок представления к поощрению Почётной грамотой

3.1. Ходатайства о поощрении Почётной грамотой (далее ходатайства) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, Главами территориальных отделов, руководителями органов местного самоуправления, руководителями органов государственной власти, иных государственных и муниципальных органов, органов прокуратуры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти или индивидуальными предпринимателями (далее инициаторы награждения).

В отношении организаций – органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа, депутатами Думы Пестовского муниципального округа.

3.2. Ходатайство оформляется инициатором поощрения согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению и направляется в адрес Главы Пестовского муниципального округа.

3.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.3.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги и достижения в отраслях (сферах), перечисленных в пункте 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором награждения;

3.3.2. Копия Благодарственного письма Главы Пестовского муниципального округа либо копии документов, подтверждающих наличие государственных наград Российской Федерации, областных и (или) ведомственных наград;

3.3.3. Копии документов, подтверждающих стаж, указанный в пункте 2.2.1. настоящего Положения, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению;

3.3.4. Выписка из учредительных документов организации (или общественного объединения), в которой работает гражданин, о ее полном официальном наименовании и месте нахождения (для работающих граждан);

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

3.3.6. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.2.2 настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к награждению (для граждан, представляемых к награждению за заслуги и достижения в общественной деятельности) согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению;

3.3.7. Копия Почётной грамоты Администрации Пестовского муниципального округа либо копия документа о поощрении Почётной грамотой Администрации Пестовского муниципального округа в случае повторного поощрения Почетной грамотой (до 01.01.2024 награждения Почетной грамотой Администрации муниципального района);

3.3.8. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, 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;

3.3.9. 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 награждению.

3.3.10. Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению;

3.3.11. К ходатайству о поощрении организации, общественного объединения, объединения граждан и (или) юридических лиц прилагается краткая информационная справка о соответствующей организации, подписанная руководителем организации, отражающая заслуги и (или) достижения, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.3.12. Свидетельство о государственной регистрации организации (или общественного объединения)

3.4. Документы представляются в отдел кадровой политики и делопроизводства за 15 календарных дней до предполагаемой даты награждения.

3.5. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3 настоящего Положения, или несоблюдения требований пунктов 1.1–3.2 настоящего Положения отдел кадровой политики и делопроизводства в течение 5 календарных дней со дня поступления документов возвращает их инициатору награждения с письменным уведомлением, содержащим причины возврата.

3.6. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства о поощрении является отсутствие у гражданина, представляемого к награждению, заслуг и достижений, достаточных для награждения Почётной грамотой согласно пункту 1.1 настоящего Положениям и если не прошел временной период, указанный в п.2.4. настоящего Положения.

В случае принятия Главой муниципального округа решения об отказе в удовлетворении ходатайства, документы возвращаются инициатору поощрения в течение 5 календарных дней со дня поступления ходатайства.

3.7. Решение о поощрении Почётной грамотой оформляется постановлением Администрации муниципального округа.

3.8. Почётная грамота подписывается Главой муниципального округа, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности в период отсутствия.

3.9. В исключительных случаях Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его обязанности в период отсутствия Главы муниципального округа, принимает решение о поощрении Почётной грамотой без учёта условий, предусмотренных пунктами 1.1–3.3 настоящего Положения.

4. Порядок вручения Почётной грамоты:

4.1. Почетная грамота оформляется в соответствии с образцом согласно приложению № 6 к настоящему Постановлению.

4.2. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке Главой муниципального округа либо уполномоченным им лицом.

4.3. Учёт граждан, поощренных Почётной грамотой, осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства.

5. Материально-техническое обеспечение

5.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению бланков Почетной грамоты осуществляет отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа.

ХОДАТАЙСТВО*

о поощрении _____
(Благодарственным письмом Главы Пестовского муниципального округа,
Почётной грамотой Администрации Пестовского муниципального округа)

Главе
Пестовского муниципального округа
(Ф.И.О.)

Прошу поддержать ходатайство о поощрении (награждении)

_____ (название награды)

_____ (ФИО гражданина, представляемого к поощрению, место работы (службы), занимаемая должность или сфера, в которой ведётся предпринимательская деятельность, полное наименование организации, общественного объединения, органа местного самоуправления, государственного органа, органа прокуратуры, территориального органа федерального органа исполнительной власти)

за

_____ (указываются заслуги и достижения в соответствии с [пунктом 1.1](#) Положения о Благодарственном письме Главы Пестовского муниципального округа Почётной грамотой Администрации Пестовского муниципального округа)

Приложение: документы, указанные в пункте 3.3 Положений.

_____ И.О.Фамилия
(руководитель организации, руководитель общественного объединения, Глава муниципального округа (городского округа) области, руководитель органа государственной власти, руководитель государственного органа, руководитель органа прокуратуры, руководитель территориального органа федерального органа исполнительной власти, индивидуальный предприниматель)

(подпись)

МП (при наличии)

" ____ " _____ 20__ года

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

Выписка из трудовой книжки

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Профессия,
специальность _____

Дата заполнения _____

Сведения о работе

Серия _____ номер _____

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2			3	4

Сведения о награждениях

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2			3	4

М.П. _____

Должность _____

(число, месяц, год)

(подпись)

И.О. Фамилия _____

_____ № _____

СПРАВКА

Дана

(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника в дательном падеже)

в том, что он (она) является _____
(название общественной организации)

с _____

Выдана для представления к _____

Должность (подпись) И.О. Фамилия

М.П.

ОБРАЗЕЦ
согласия на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ года

Я, _____,
(ФИО)_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)_____
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____
 настоящим даю свое согласие Администрации Пестовского муниципального
 округа, расположенной по адресу: _____,
 на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое
 решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с проверкой документов,
 представленных в соответствии с пунктом 3.3 Положения о Благодарственном
 письме Главы Пестовского муниципального округа (Положения о Почётной
 грамоте Администрации Пестовского муниципального округа)

(выбрать нужное)

(далее Положение), и с поощрением (поощрением) _____

(название поощрения, награждения)и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах,
представленных в соответствии с пунктом 3.3 Положения.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных
 понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выпол-
 нения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
 данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках ис-
 полнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий,
 связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом
 3.3 Положений, и с поощрением (поощрением) _____

(название поощрения, награждения)

совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования
 таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систе-
 матизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извле-
 чение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
 обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обра-
 ботку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согла-
 сия на обработку моих персональных данных.

(ФИО)_____
(подпись лица, давшего согласие)

ЭСКИЗ
БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА
ГЛАВЫ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА



ЭСКИЗ
ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

