



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024 № 378

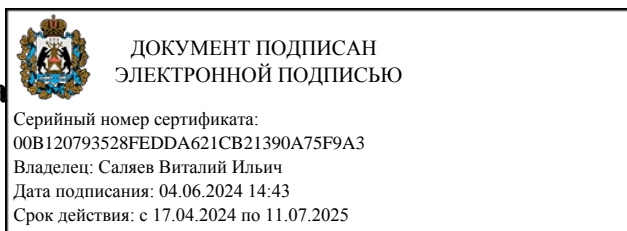
г. Холм

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

Администрация Холмского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почётной грамоте Администрации Холмского муниципального района.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:
от 12.12.2016 № 742 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Администрации Холмского муниципального района»;
от 04.05.2022 № 290 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Администрации Холмского муниципального района»;
от 16.06.2023 № 421 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Администрации Холмского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**



В.И. Салаев

Положение
о Почётной грамоте Администрации Холмского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Почётная грамота Администрации Холмского муниципального района (далее - Почётная грамота) является формой поощрения граждан за заслуги и высокие достижения в трудовой или общественной деятельности, а также в реализации мероприятий государственной политики в области финансов, науки, образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обеспечения, иных областях социально - экономической сферы, 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. Почётная грамота вручается:

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

2. Условия представления к поощрению Почётной грамотой

2.1. Представление к поощрению Почётной грамотой производится:

2.1.1. При наличии у гражданина, представляемого (представляемой) к поощрению трудового стажа по виду деятельности работы (специальности) либо общего трудового стажа по последнему месту работы не менее 3 лет (в случае представления к поощрению Почётной грамотой за заслуги и высокие достижения в трудовой деятельности);

2.1.2. Благодарственного письма Главы Холмского 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 высокие достижения производится не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения в порядке, установленном настоящим Положением.

2.3. Представление к поощрению Почётной грамотой 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.

3. Порядок представления к поощрению Почётной грамотой

3.1. Ходатайства о поощрении Почётной грамотой (далее -

ходатайство) возбуждаются:

коллективами организаций, общественных объединений, Главами муниципальных образований, руководителями структурных подразделений территориальных отделов федеральных органов исполнительной власти, 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 Холмского муниципального района (в его отсутствие - первого заместителя Главы администрации муниципального района).

3.3. К ходатайству о поощрении Почётной 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 Холмского 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. Копия Почётной грамоты Администрации Холмского муниципального района в случае повторного поощрения Почётной грамотой;

3.3.6. 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);

3.3.7. 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.

3.4. Отдел по организационной и правовой работе администрации района (далее - уполномоченный орган) в течение 5 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов 2.1., 2.3. настоящего Положения осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3. настоящего Положения.

3.6. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3 настоящего Положения, и (или) несоблюдения требований пункта 2.1., 2.3 настоящего Положения уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства и документов возвращает их инициатору поощрения с уведомлением, содержащим причины возврата.

3.7. В случае соответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3 настоящего Положения, и соблюдения требований пункта 2.1., 2.3 настоящего Положения уполномоченный орган не позднее 5 календарных дней со дня поступления документов направляет их на рассмотрение комиссии по наградам Администрации Холмского муниципального района (далее - комиссия).

3.8. Комиссия принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении ходатайства.

3.9. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является отсутствие у гражданина, организации, представляемых к поощрению, заслуг и достижений, достаточных для поощрения Почётной грамотой, согласно пункту 1.1. настоящего Положения.

3.10. При удовлетворении ходатайства комиссия передает пакет документов в уполномоченный орган для оформления Почётной грамоты в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

3.11. 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 уведомлением, содержащим причины возврата.

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

4. Порядок поощрения Почётной грамотой

4.1. Почётная грамота оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению в течение трех рабочих дней после подписания соответствующего постановления

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

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

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

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Почётной грамотой Администрации Холмского
муниципального района*

Прошу поддержать ходатайство о поощрении Почётной грамотой
Администрации Холмского 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 Холмского 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 пункте 3.3 Положения о Почётной грамоте
Администрации Холмского муниципального района.

Согласие на обработку персональных данных

« ___ » _____ 20__ года

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
настоящим даю свое согласие Администрации Холмского муниципального района, расположенной по адресу: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2, 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 Холмского 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)

