



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.10.2025 № 1073

г. Холм

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

Администрация Холмского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почётной грамоте Администрации Холмского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

от 04.06.2024 № 378 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Администрации Холмского муниципального района»;

от 20.09.2024 № 915 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Администрации Холмского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании Холмского муниципального округа - бюллетене «Вестник Холмского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального округа**

П.П. Голошубов



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00975623E89B78307BBADB66FFA17FF79E

Владелец: Голошубов Павел Павлович

Действителен с 14.01.2025 по 09.04.2026

Дата подписания: 17.10.2025

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
округа от 17.10.2025 № 1073

Положение
о Почётной грамоте Администрации Холмского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Почётная грамота Администрации Холмского муниципального округа (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);

2.2. 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, Первым заместителем Главы Администрации муниципального округа, заместителем Главы Администрации муниципального округа (далее-заместитель Главы Администрации), Управляющим делами Администрации муниципального округа (далее-Управляющий делами Администрации), лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Холмского муниципального округа, Главами территориальных отделов Холмского муниципального округа, 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 округа (лица, исполняющего полномочия Главы Холмского муниципального округа).

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

3.3.4. Копия Почётной грамоты Администрации Холмского муниципального округа (района) в случае повторного поощрения Почётной грамотой;

3.3.5. 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);

3.3.6. 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, сроком не позднее 30 календарных дней.

3.4. Отдел по организационным и правовым вопросам Администрации округа (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.

3.5. 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 5 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства и документов возвращает их инициатору поощрения с уведомлением, содержащим причины возврата.

3.6. В случае соответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3. настоящего Положения, и соблюдения требований пункта 2.1., 2.3. настоящего Положения уполномоченный орган обеспечивает в течение 2 рабочих дней согласование поступивших документов с заместителями Главы Администрации, Управляющим делами Администрации, координирующими сферу деятельности, соответствующую сфере деятельности гражданина, представляемого(ой) к поощрению, в случае если они не являются инициаторами поощрения.

3.7. Заместители Главы Администрации, Управляющий делами Администрации согласовывают или отказывают в согласовании ходатайства путем проставления соответствующей визы на ходатайстве, содержащей причину возврата.

Основанием для отказа согласования является отсутствие у гражданина, представляемого к поощрению, заслуг, высоких достижений, достаточных для поощрения Почетной грамотой согласно пункту 1.1. настоящего Положения.

3.8. Окончательное решение о согласовании или об отказе в согласовании ходатайства принимается Главой Холмского муниципального округа (лицом, исполняющим полномочия Главы Холмского муниципального округа) путем проставления соответствующей визы на ходатайстве в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.

3.9. Если Главой Холмского муниципального округа (лицом, исполняющим полномочия Главы Холмского муниципального округа) принято решение об отказе в согласовании ходатайства, то ходатайство и документы направляются в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня наложения визы, содержащей причину возврата.

Основанием для отказа в согласовании ходатайства является отсутствие у гражданина, представляемого к поощрению, заслуг, высоких

достижений, достаточных для поощрения Почетной грамотой согласно пункту 1.1. настоящего Положения.

3.10. Если Главой Холмского муниципального округа (лицом, исполняющим полномочия Главы Холмского муниципального округа) принято решение об отказе в согласовании ходатайства в случае отсутствия у гражданина, представляемого к поощрению, заслуг, высоких достижений, достаточных для поощрения Почетной грамотой согласно пункту 1.1 настоящего Положения, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает ходатайство и документы инициатору поощрения с письменным уведомлением содержащим причину возврата.

3.11. Если Главой Холмского муниципального округа (лицом, исполняющим полномочия Главы Холмского муниципального округа) принято решение о согласовании ходатайства, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня согласования ходатайства Главой Холмского муниципального округа (лицом, исполняющим полномочия Главы Холмского муниципального округа) осуществляет оформление Почетной грамоты по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

3.12. Глава Холмского муниципального округа (лицо, исполняющее полномочия Главы Холмского муниципального округа) вправе лично инициировать вопрос о поощрении Почетной грамотой, направив в уполномоченный орган соответствующее поручение (указание).

3.13. Решение о поощрении Почетной грамотой принимается Главой Холмского муниципального округа (лицом, исполняющим полномочия Главы Холмского муниципального округа) путем подписания соответствующей Почетной грамоты.

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 округа либо по его поручению другим должностным лицом Администрации муниципального округа.

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

(Главе Холмского муниципального округа,
лицу, исполняющему полномочия Главы
Холмского муниципального округа)

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Почётной грамотой Администрации Холмского
муниципального округа*

Прошу поддержать ходатайство о поощрении Почётной грамотой
Администрации Холмского муниципального округа _____

(Ф.И.О. гражданина, представляемого к поощрению, 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 округа)

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 округа.

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 округа, 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 округа (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)

