



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2023 № 1042  
г.Чудово

**Об утверждении Положения о Почетной грамоте  
Администрации Чудовского муниципального района**

В целях награждения:

граждан за высокие достижения в трудовой деятельности, заслуги в общественной, научной, творческой и иных сферах деятельности, добросовестную и безупречную служебную деятельность в органах местного самоуправления муниципальных образований Чудовского муниципального района, значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Чудовского муниципального района;

организаций, общественных объединений, объединений граждан и (или) юридических лиц за высокие производственно-экономические показатели, вклад в развитие соответствующей сферы деятельности на территории Чудовского муниципального района Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте Администрации Чудовского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 17.12.2014 № 2361 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации Чудовского муниципального района»;

от 29.12.2016 № 1385 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Администрации Чудовского муниципального района»;

от 19.09.2017 № 1272 «О внесении изменения в Положение о Почетной грамоте Администрации Чудовского муниципального района»;

от 15.06.2022 № 790 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Администрации Чудовского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава  
муниципального района      В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 27.06.2023 № 1042

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Почетной грамоте**  
**Администрации Чудовского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Почетная грамота Администрации Чудовского муниципального района (далее – Почетная грамота) является наградой Чудовского муниципального района.

Почетной грамотой награждаются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – гражданин) за высокие достижения в трудовой деятельности, заслуги в общественной, научной, творческой и иных сферах деятельности, добросовестную и безупречную служебную деятельность в органах местного самоуправления муниципальных образований Чудовского муниципального района, значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Чудовского муниципального района;

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

1.2. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги, достижения производится не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения и не более двух раз.

**2. Условия и порядок представления  
к награждению Почетной грамотой**

2.1. Представление к награждению Почетной грамотой производится при наличии у гражданина, представляемого к награждению, на дату подачи ходатайства о награждении Почетной грамотой, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения:

2.1.1. трудового стажа в органах местного самоуправления муниципальных образований Чудовского муниципального района, организациях, учреждениях, предприятиях, осуществляющих деятельность на территории Чудовского муниципального района (далее - организация), не менее 3 лет по последнему месту работы (для работающих граждан);

2.1.2. срока осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Чудовского муниципального района, не менее 3 лет (для граждан, осуществляющих общественную деятельность);

2.1.3. срока осуществления предпринимательской деятельности на территории Чудовского муниципального района не менее 3 лет (для граждан, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность);

2.1.4. срока осуществления деятельности физического лица на территории Чудовского муниципального района, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», не менее 3 лет (для самозанятых граждан);

2.1.5. Почетной грамоты организации в сфере трудовой деятельности по последнему месту работы или Благодарственного письма Главы Чудовского муниципального района, Благодарственного адреса Главы Чудовского муниципального района.

2.2. Представление к награждению 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, не допускается.

2.3. Ходатайства о награждении Почетной грамотой (далее - ходатайство) возбуждаются:

2.3.1. в отношении граждан – коллективами организаций, общественных объединений, индивидуальными предпринимателями, самозанятыми гражданами, осуществляющими деятельность на территории Чудовского муниципального района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации Чудовского муниципального района, лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района, Главами сельских поселений Чудовского муниципального района (далее - инициатор награждения);

2.3.2. в отношении организаций – первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации Чудовского муниципального района, лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района, Главами сельских поселений Чудовского муниципального района (далее - инициатор награждения).

2.4. Ходатайство оформляется инициатором награждения согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется с документами в адрес Администрации Чудовского муниципального района. В случае, если инициатором награждения выступает первый заместитель Главы администрации, заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, то ходатайство оформляется служебной запиской согласно приложению № 1 к настоящему Положению на имя Главы Чудовского

муниципального района (в его отсутствие – лица, исполняющего полномочия Главы Чудовского муниципального района в соответствии с Уставом Чудовского муниципального района (далее – лицо, исполняющее полномочия Главы Чудовского муниципального района) с приложением документов.

2.5. К ходатайству прилагаются следующие документы:

2.5.1. характеристика гражданина, представляемого к награждению, отражающая конкретные заслуги, высокие достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором награждения;

2.5.2. выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности или иной документ, выданный по месту работы (службы), подтверждающий стаж, указанный в подпункте 2.1.1 настоящего Положения (для работающих граждан);

2.5.3. справка, подтверждающая период осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, выданная организацией гражданину, представляемому к награждению (для граждан, осуществляющих общественную деятельность);

2.5.4. справка, подтверждающая период осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности на территории Чудовского муниципального района, указанный в подпункте 2.1.3 настоящего Положения, подписанная индивидуальным предпринимателем (для граждан, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность);

2.5.5. справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, подтверждающая период осуществления деятельности, указанной в подпункте 2.1.4 настоящего Положения (для самозанятых граждан);

2.5.6. выписка из учредительных документов организации, в которой работает гражданин, о ее полном официальном наименовании и месте нахождения (для работающих граждан);

2.5.7. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо уведомление о постановке на учет в налоговом органе (для граждан, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность);

2.5.8. согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - согласие на обработку персональных данных);

2.5.9. 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);

2.5.10. справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная не ранее чем за 90 календарных дней до дня подачи ходатайства;

2.5.11. копия Почетной грамоты организации в сфере трудовой деятельности по последнему месту работы или Благодарственного письма Главы Чудовского муниципального района, Благодарственного адреса Главы Чудовского муниципального района.

2.6. К ходатайству о награждении организации прилагается краткая информационная справка о соответствующей организации, подписанная руководителем организации (далее – информационная справка), отражающая заслуги, высокие достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения.

2.7. Ходатайство с документами регистрируется в день его поступления в приемной Администрации Чудовского муниципального района.

2.8. Ходатайство и документы направляются в общий отдел Администрации Чудовского муниципального района (далее - общий отдел специалистом приемной не позднее дня, следующего за днем регистрации.

2.9. Общий отдел в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов 1.2, 2.1, 2.2 настоящего Положения.

2.10. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Положения, и несоблюдения требований пунктов 1.2, 2.1, 2.2 настоящего Положения общий отдел не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов возвращает ходатайство и документы инициатору награждения с письменным уведомлением, содержащим причину возврата за подписью заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующего общий отдел.

2.11. В случае соответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов 1.2, 2.1, 2.2 настоящего Положения общий отдел обеспечивает в течение 2-х рабочих дней согласование поступивших ходатайства и документов:

с первым заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующими сферу деятельности, соответствующую сфере деятельности гражданина, организации, представляемого(ой) к награждению (далее – заместитель Главы администрации), в случае если они не являются инициаторами награждения;

с заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующим общий отдел.

2.12. Заместители Главы администрации согласовывают или отказывают в согласовании ходатайства, поступившего в Администрацию Чудовского муниципального района, путем проставления соответствующей визы на ходатайстве, после чего общий отдел документы передает через приемную

Администрации Чудовского муниципального района Главе Чудовского муниципального района (лицу, исполняющему полномочия Главы Чудовского муниципального района).

Основанием для отказа согласования заместителями Главы администрации ходатайства является отсутствие у гражданина, организации, представляемого(ой) к награждению, заслуг, высоких достижений, достаточных для награждения Почетной грамотой согласно пункту 1.1 настоящего Положения. Основания отказа указываются в визе.

2.13. Окончательное решение о согласовании или об отказе в согласовании ходатайства принимается Главой Чудовского муниципального района (лицом, исполняющим полномочия Главы Чудовского муниципального района) путем проставления соответствующей визы на ходатайстве в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов, указанных в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Положения.

2.14. Если Главой Чудовского муниципального района (лицом, исполняющим полномочия Главы Чудовского муниципального района) принято решение об отказе в согласовании ходатайства, то ходатайство и документы направляются в общий отдел в течение 2 рабочих дней со дня наложения визы, содержащей причину возврата.

2.15. Основанием для отказа в согласовании ходатайства является отсутствие у гражданина, организации, представляемого(ой) к награждению, заслуг, высоких достижений, достаточных для награждения Почетной грамотой согласно пункту 1.1 настоящего Положения.

2.16. Если Главой Чудовского муниципального района (лицом, исполняющим полномочия Главы Чудовского муниципального района) принято решение об отказе в согласовании ходатайства в случае отсутствия у гражданина, организации, представляемого(ой) к награждению, заслуг, высоких достижений, достаточных для награждения Почетной грамотой согласно пункту 1.1 настоящего Положения, общий отдел не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает ходатайство и документы инициатору награждения с письменным уведомлением за подписью Главы Чудовского муниципального района (лица, исполняющего полномочия Главы Чудовского муниципального района), содержащим причину возврата.

2.17. Если Главой Чудовского муниципального района (лицом, исполняющим полномочия Главы Чудовского муниципального района) принято решение о согласовании ходатайства, общий отдел не позднее 7 рабочих дней со дня согласования ходатайства Главой Чудовского муниципального района (лицом, исполняющим полномочия Главы Чудовского муниципального района) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Чудовского муниципального района «О награждении Почетной грамотой Администрации Чудовского муниципального района» и обеспечивает его согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района.

Общий отдел не позднее 1 рабочего дня со дня подписания постановления Администрации Чудовского муниципального района обеспечивает оформление Почетной грамоты в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.18. Глава Чудовского муниципального района (лицо, исполняющее полномочия Главы Чудовского муниципального района) вправе лично инициировать вопрос о награждении Почетной грамотой, направив в общий отдел соответствующее поручение (указание).

Общий отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения поручения (указания) Главы Чудовского муниципального района (лица, исполняющего полномочия Главы Чудовского муниципального района) о награждении Почетной грамотой обеспечивает предоставление:

гражданином, представляемым к награждению, - согласия на обработку персональных данных;

организацией, представляемой к награждению, - информационной справки.

В случае наличия согласия на обработку персональных данных от гражданина, представляемого к награждению, или информационной справки от организации, представляемой к награждению, общий отдел в течение 7 рабочих дней со дня представления гражданином согласия на обработку его персональных данных, организацией – информационной справки осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Чудовского муниципального района «О награждении Почетной грамотой Администрации Чудовского муниципального района» и обеспечивает его согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района.

Общий отдел не позднее 1 рабочего дня со дня подписания постановления Администрации Чудовского муниципального района обеспечивает оформление Почетной грамоты в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае непредставления гражданином, представляемым к награждению, согласия на обработку персональных данных или организацией, представляемой к награждению, информационной справки общий отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения поручения (указания) направляет информацию Главе Чудовского муниципального района (лицу, исполняющему полномочия Главы Чудовского муниципального района) об отсутствии согласия на обработку персональных данных или информационной справки организации.

Награждение Почетной грамотой при отсутствии согласия на обработку персональных данных или информационной справки организации не производится.

2.19. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Главой Чудовского муниципального района (лицом, исполняющим полномочия Главы Чудовского муниципального района) путем подписания постановления

Администрации Чудовского муниципального района «О награждении Почетной грамотой Администрации Чудовского муниципального района».

### **3. Порядок награждения Почетной грамотой**

3.1. Вручение Почетной грамоты производится Главой Чудовского муниципального района (лицом, исполняющим полномочия Главы Чудовского муниципального района) либо уполномоченным им лицом, в течение 60 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Чудовского муниципального района «О награждении Почетной грамотой Администрации Чудовского муниципального района».

3.2. Учет граждан, организаций, награжденных Почетной грамотой, осуществляется общим отделом.

### **4. Материально-техническое обеспечение**

4.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению бланков Почетных грамот осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации Чудовского муниципального района».

4.2. Материально-техническое обеспечение мероприятий по оформлению Почетных грамот осуществляет общий отдел.

---

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

Главе  
Чудовского муниципального района

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**ХОДАТАЙСТВО**  
о награждении Почетной грамотой  
Администрации Чудовского муниципального района\*

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

Прошу поддержать ходатайство о награждении Почетной грамотой  
Администрации Чудовского муниципального района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, общественного объединения, объединения граждан и (или) юридически лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, представляемого к награждению, занимаемая должность, место работы (службы) с указанием полного наименования организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, самозанятого гражданина)

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются высокие достижения, заслуги в соответствии с пунктом 1.1 Положения о Почетной грамоте Администрации Чудовского муниципального района)

Приложение\*\*:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель организации, общественного объединения, индивидуальный предприниматель, самозанятый гражданин, заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, лицо, замещающее муниципальную должность в органе местного самоуправления Чудовского муниципального района, Глава сельского поселения Чудовского муниципального района

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

СОГЛАСОВАНО (НЕ СОГЛАСОВАНО)

Заместитель Главы администрации Чудовского  
муниципального района (в случае, если не  
является инициатором награждения)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

\*\* – перечисляются документы, указанные в пункте 2.5 Положения о Почетной грамоте Администрации Чудовского муниципального района.

\_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_,  
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие Администрации Чудовского муниципального района, расположенной по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с награждением Почетной грамотой Администрации Чудовского муниципального района, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с Положением о Почетной грамоте Администрации Чудовского муниципального района.

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 о защите персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период рассмотрения моей кандидатуры в целях награждения Почетной грамотой Администрации Чудовского муниципального района, оформления документов и последующего

их хранения в соответствии со сроками хранения, определенными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

И.О. Фамилия

---

(подпись лица, давшего согласие)

---

Приложение № 3  
к Положению о Почетной грамоте  
Администрации Чудовского  
муниципального района

**ЭСКИЗ**

**Почетной грамоты Администрации Чудовского муниципального района**

Рисунок 1. Лицевая сторона Почетной грамоты Администрации Чудовского муниципального района



Рисунок 2. Разворот Почетной грамоты Администрации Чудовского муниципального района

