



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

От 18.01.2023

№ 18-01

г. Вологда

#### О поощрениях главы Вологодского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вологодского муниципального округа

администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о поощрениях главы Вологодского муниципального округа, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Положение о Доске Почета Вологодского муниципального округа «Наша Гордость», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Положение о Переходящем Знамени Вологодского муниципального округа, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Положение о наградной комиссии Вологодского муниципального округа, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.5. Форму бланка ходатайства о поощрении, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.6. Форму бланка согласия на обработку персональных данных, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления главы Вологодского муниципального района:

от 22.06.2018 № 121 «О поощрениях главы Вологодского муниципального района».

от 01.03.2022 № 18 «О внесении изменений в постановление главы Вологодского муниципального района от 22.06.2018 № 121 «О поощрениях главы Вологодского муниципального района».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации.

Глава округа



С.Г. Жестянников



УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
администрации Вологодского  
муниципального округа  
от 18.01.2023 № 28-02

Приложение 1  
к постановлению  
администрации Вологодского  
муниципального округа  
от 18.01.2023 № 28-02

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о поощрениях главы Вологодского муниципального округа** **(далее – Положение)**

### **1. Общие положения**

1.1. Формами поощрения главы Вологодского муниципального округа являются:

- а) Почётная грамота главы Вологодского муниципального округа (далее по тексту – Почётная грамота);
- б) Благодарность главы Вологодского муниципального округа (далее по тексту – Благодарность);
- в) Благодарственное письмо главы Вологодского муниципального округа (далее по тексту – Благодарственное письмо).

К поощрению представляются граждане, руководители и заместители руководителей организаций, главные бухгалтера организаций, коллективы организаций, организации и общественные объединения, работники органов местного самоуправления округа, внесшие значительный вклад в развитие Вологодского муниципального округа.

1.2. При представлении к поощрению главы Вологодского муниципального округа виды поощрения определяются характером и степенью заслуг:

1.2.1. За значительный вклад в социально-экономическое развитие Вологодского муниципального округа и развитие местного самоуправления, в защите территории и населения округа от чрезвычайных ситуаций, в охране общественного порядка; за высокие достижения в развитии производства и агропромышленного комплекса, строительства, науки, здравоохранения, воспитания и образования, социальной защиты населения, культуры, спорта и туризма, охраны окружающей среды, за активную социально ориентированную общественную и благотворительную деятельность, а также в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами организаций – представляются к награждению Почётной грамотой.

1.2.2. За достижение высоких производственных показателей и результатов труда в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иных сферах жизни общества в Вологодском муниципальном округе; за активное содействие (участие) в реализации муниципальных программ Вологодского муниципального округа, в строительстве больниц, школ, культурных и спортивных центров, иных социально значимых объектов округа; а также за достижения в защите территории и населения округа от чрезвычайных ситуаций, в охране общественного порядка, в организации общественной и благотворительной деятельности, иные заслуги перед Вологодским муниципальным округом, а также в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами организаций – представляются к объявлению Благодарности.

1.2.3. За заслуги, связанные с организацией и проведением социально-значимых мероприятий; за активную деятельность в развитии производства и агропромышленного комплекса, строительства, науки, здравоохранения, воспитания и образования, социальной защиты населения, культуры, спорта и туризма, охраны окружающей среды; за активную деятельность в защите территории и населения округа от чрезвычайных ситуаций, в охране общественного порядка; а также за добросовестный труд и в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами организаций – представляются к поощрению Благодарственным письмом.

Юбилейной датой для организаций следует считать каждые 5 лет её деятельности.

1.3. Награждение Почётной грамотой производится после объявления Благодарности, но не ранее чем через пять лет.

1.4. К награждению Почётной грамотой представляются граждане, имеющие стаж работы на территории Вологодского муниципального округа не менее 15 лет, коллективы организаций со стажем работы не менее 10 лет.

Награждение Почётной грамотой повторно не производится.

Объявление Благодарности производится после поощрения Благодарственным письмом, но не ранее чем через три года.

К объявлению Благодарности представляются граждане, имеющие стаж работы на территории Вологодского муниципального округа не менее 10 лет, коллективы организаций со стажем работы не менее 5 лет.

К поощрению Благодарственным письмом представляются граждане и коллективы организаций, имеющие стаж работы на территории Вологодского муниципального округа не менее 3 лет.

При наличии новых заслуг поощрение Благодарственным письмом повторно производится не ранее чем через 1 год, а повторное объявление Благодарности – не ранее чем через 3 года.

По решению главы Вологодского муниципального округа при наличии заслуг, указанных в пунктах 1.2.1. - 1.2.3. Положения, награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности, поощрение Благодарственным письмом могут быть произведены без учета требований, установленных настоящим

пунктом.

1.5. При рассмотрении вопроса о поощрении лиц наградами, предусмотренными настоящим Положением, учитываются ранее полученные ими награды главы Вологодского муниципального района.

## **2. Порядок представления и рассмотрения материалов на поощрение главы Вологодского муниципального округа**

2.1. Ходатайство о поощрении инициирует:

- а) руководитель или заместитель руководителя организации;
- б) представитель (уполномоченное лицо) коллегиального органа организации, профсоюзной организации или общего собрания работников организации, руководящих органов общественного объединения, общественной организации ветеранов, осуществляющей деятельность на территории округа;
- в) первый заместитель или заместитель главы Вологодского муниципального округа, руководители структурных подразделений администрации Вологодского муниципального округа (органа администрации Вологодского муниципального округа, наделенного правами юридического лица).

2.2. Поощрение может также производиться по инициативе главы Вологодского муниципального округа, в этом случае подготовку ходатайства о поощрении и прилагаемых к нему документов осуществляет орган администрации Вологодского муниципального округа, наделенный правами юридического лица, структурное подразделение администрации Вологодского муниципального округа, осуществляющее полномочия в сфере, в которой были достигнуты успехи лицами, представленными к поощрению.

2.3. Форма ходатайства приведена в приложении 5 к настоящему постановлению.

2.4. К ходатайству о поощрении прилагаются:

- а) характеристика на кандидата, представленного к награждению, в печатном виде с указанием:
  - фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, занимаемой должности, стаже работы (службы);
  - его заслуг перед Вологодским муниципальным округом и результатов трудовой и (или) общественной деятельности за последние три года;
  - сведений обо всех имеющихся поощрениях и (или) награждениях главы Вологодского муниципального района, главы Вологодского муниципального округа, включая дату и номер правового акта о поощрении (награждении), наименование награды и (или) поощрения, с приобщением копий подтверждающих документов;
  - сведений о наличии (отсутствии) неснятых дисциплинарных взысканий;
- б) согласие гражданина на обработку персональных данных по установленной форме;
- в) протокол заседания (выписка из протокола) о представлении

гражданина к поощрению (в случае, если инициатором поощрения выступает коллегиальный орган организации, профсоюзная организация или общее собрание работников организации, руководящий орган общественного объединения, общественной организации ветеранов);

г) заверенная копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или справка с места работы, подтверждающая наличие необходимого общего стажа работы на территории Вологодского муниципального округа;

д) архивная историческая справка (в случае награждения в честь юбилея юридического лица);

е) проект текста Благодарственного письма (в случае ходатайства о поощрении Благодарственным письмом).

2.5. К ходатайствам о поощрении руководителей, первых заместителей и заместителей руководителей организаций, главного бухгалтера организации, организаций и коллективов организаций независимо от организационно-правовой формы и форм собственности прилагаются:

а) сведения о наименовании организации, общественного объединения;

б) сведения о фамилии, имени, отчестве, наименовании должности руководителя организации (общественного объединения);

в) справки налогового органа, соответствующих внебюджетных фондов об отсутствии задолженности по уплате налогов и страховых платежей в бюджеты всех уровней;

г) справка организации об отсутствии задолженности по выплате заработной платы;

д) сведения о достижениях и показателях работы организации, коллектива организации (общественного объединения) за последние два года, заслугах, послуживших основанием для представления к поощрению;

е) сведения о количестве работающих (служащих, состоящих) в организации, на предприятии, указанные на дату подачи ходатайства;

ж) сведения обо всех имеющихся поощрениях и (или) награждениях главы Вологодского муниципального района, главы Вологодского муниципального округа, включая дату и номер правового акта о поощрении (награждении), наименование награды и (или) поощрения, с приобщением копий подтверждающих документов.

2.6. Ходатайство о поощрении и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.4. - 2.5. настоящего Положения (далее по тексту – наградные документы) до их представления главе Вологодского муниципального округа подлежат рассмотрению и согласованию первыми заместителями или заместителями главы Вологодского муниципального округа, курирующими отрасль, в которой были достигнуты успехи лицами, представленными к поощрению.

После рассмотрения и согласования пакет наградных документов передается на имя главы Вологодского муниципального округа не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты вручения поощрения.

Неполное представление документов, указанных в пунктах 2.4. - 2.5.

настоящего Положения, являются основанием для оставления ходатайства и наградных документов без рассмотрения.

2.7. Рассмотрение наградных документов, а также подготовку проектов постановлений администрации Вологодского муниципального округа о поощрении осуществляет Управление организационной работы и наградной деятельности администрации Вологодского муниципального округа.

2.8. Основанием для награждения Почетной грамотой является решение наградной комиссии, создаваемой постановлением администрации Вологодского муниципального округа (далее по тексту – наградная комиссия), о награждении.

Направление поступившего пакета наградных документов о награждении Почетной грамотой в наградную комиссию для рассмотрения обеспечивается Управлением организационной работы и наградной деятельности администрации Вологодского муниципального округа в течение трёх рабочих дней со дня их поступления главе Вологодского муниципального округа.

Наградная комиссия, согласно Положению о Наградной комиссии Вологодского муниципального округа, на основании представленных наградных документов оценивает заслуги лиц, представленных к награждению, и принимает решение рекомендовать к награждению или отказать в награждении с указанием причин отказа.

2.9. Решение о поощрении Почётной грамотой, Благодарственным письмом, объявлении Благодарности принимается главой Вологодского муниципального округа в форме постановления.

2.10. Основаниями для отказа в поощрении являются:

а) несоблюдение срока предоставления наградных документов, указанного в абзаце втором пункта 2.6. настоящего Положения;

б) предоставление недостоверных сведений о лице или организации, представленном к поощрению;

в) отсутствие оснований для поощрения, предусмотренных пунктами 1.2.1. - 1.2.3., 1.3-1.4. настоящего Положения;

г) отсутствие у кандидата предшествующих поощрений главы Вологодского муниципального района, главы Вологодского муниципального округа;

д) установления факта наличия у гражданина, представленного к поощрению неснятого дисциплинарного взыскания;

е) наличие задолженности по уплате налогов и страховых платежей в бюджеты всех уровней, наличие задолженности по выплате заработной платы (только в отношении руководителей организаций, организаций и коллективов организаций).

2.11. Постановления администрации Вологодского муниципального округа о поощрении могут размещаться на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с согласия поощрённого гражданина или организации.

2.12. Благодарственное письмо, Благодарность, Почетная грамота оформляются на бланке установленного образца согласно приложениям 1, 2, 3

к настоящему Положению, соответственно.

2.13. Нереализованные документы, представленные для поощрения гражданина (организации), инициаторам поощрения не возвращаются.

### **3. Организация вручения поощрений главы округа**

3.1. Вручение Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма проводится в торжественной обстановке главой Вологодского муниципального округа либо по его поручению председателем Представительного Собрания Вологодского муниципального округа, первым заместителем главы Вологодского муниципального округа, заместителем главы Вологодского муниципального округа, руководителями органов администрации Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, руководителями структурных подразделений администрации Вологодского муниципального округа.

Глава Вологодского муниципального округа может поручить вручение поощрений главы округа иным лицам.

3.2. Учёт (ведение реестра) награждаемых осуществляет Управление организационной работы и наградной деятельности администрации Вологодского муниципального округа.

3.3. Финансирование расходов, связанных с поощрениями главы округа, осуществляется за счёт бюджета округа.

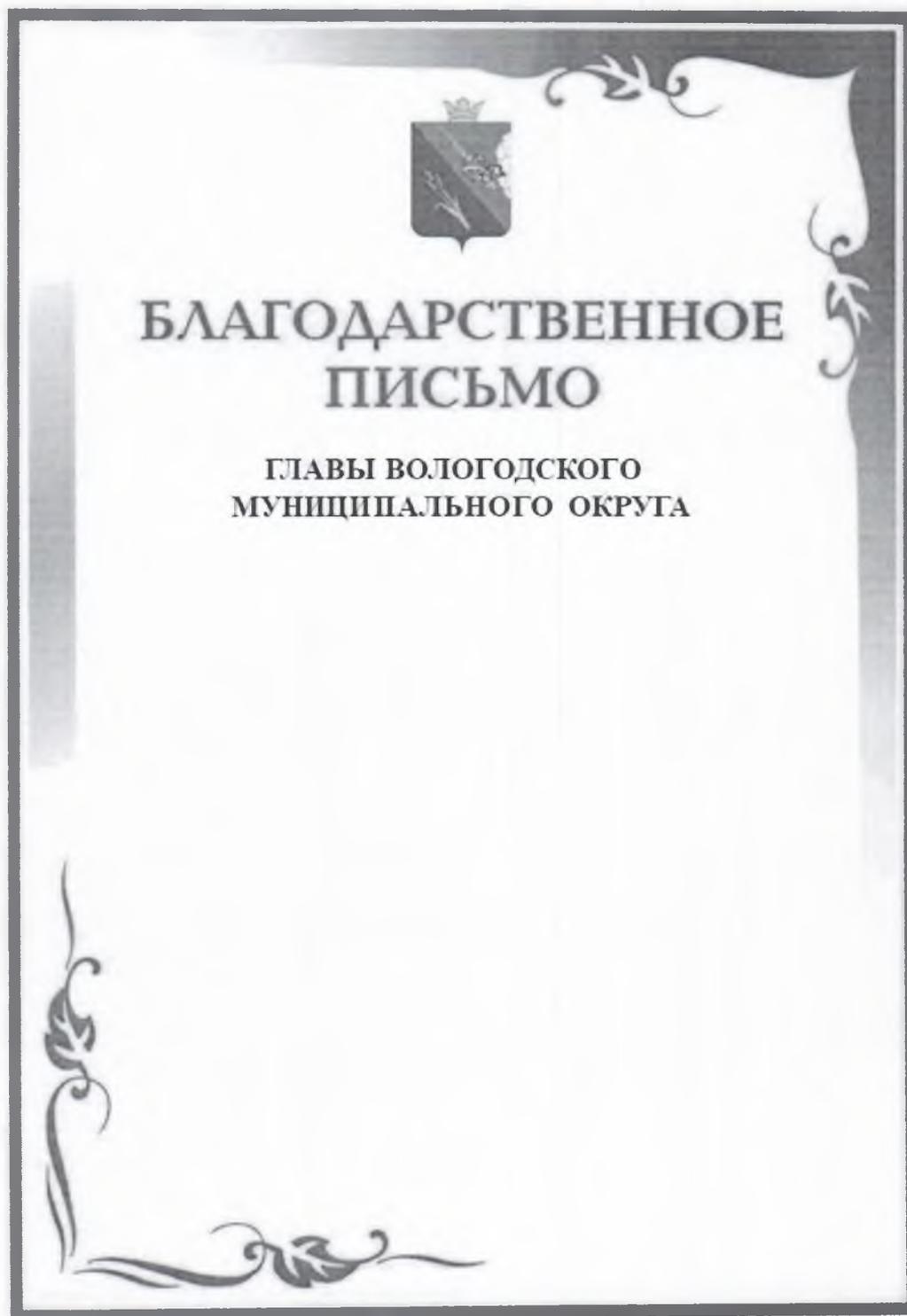
3.4. В случае утери поощрения главы округа его дубликат не выдается. В этом случае по заявлению поощренного лица ему выдается копия постановления администрации Вологодского муниципального округа о соответствующем поощрении.

Приложение 1

к Положению о поощрениях главы  
Вологодского муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА**

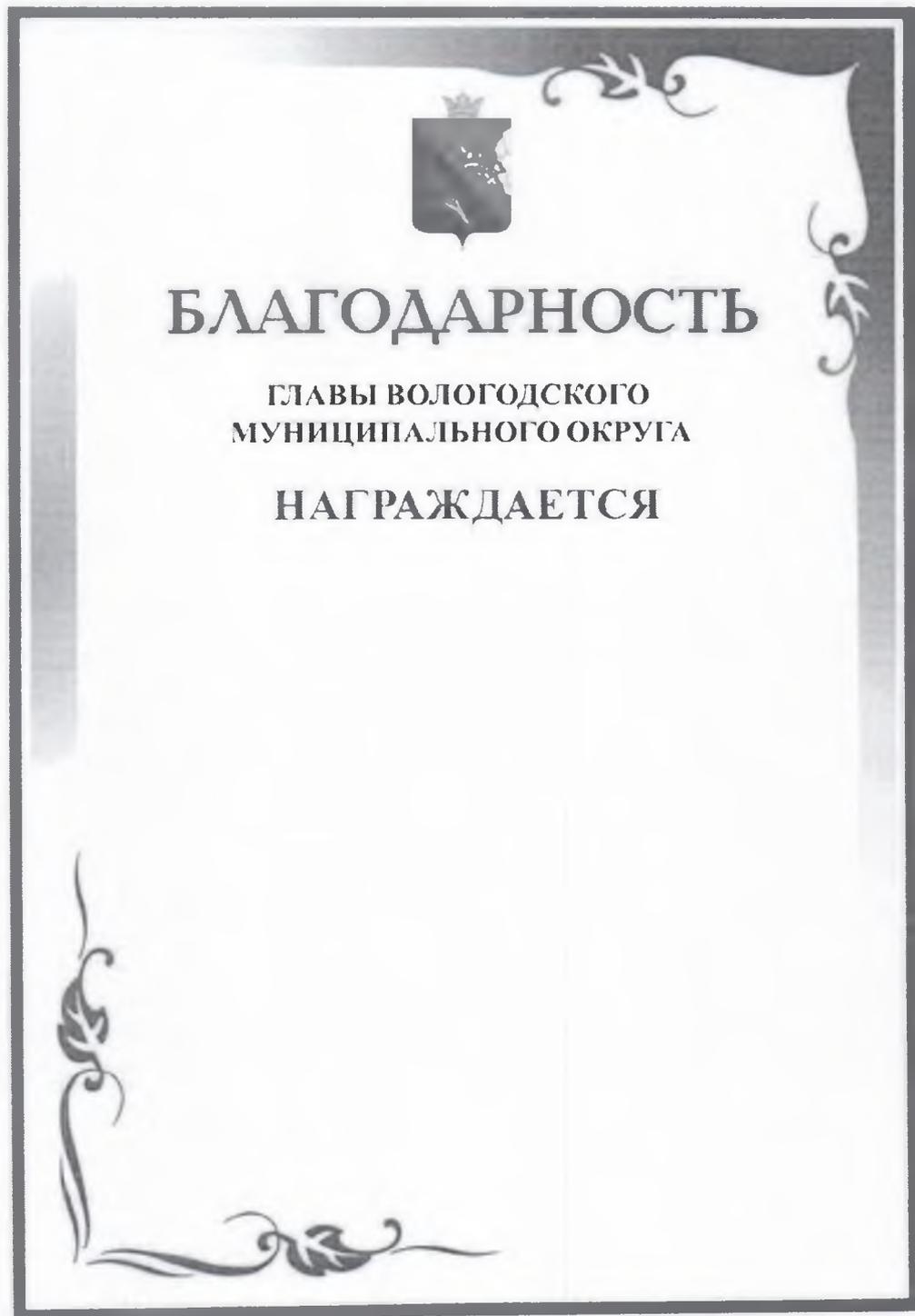
**Благодарственного письма главы Вологодского муниципального округа**



Приложение 2

к Положению о поощрениях главы  
Вологодского муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА**  
**Благодарности главы Вологодского муниципального округа**

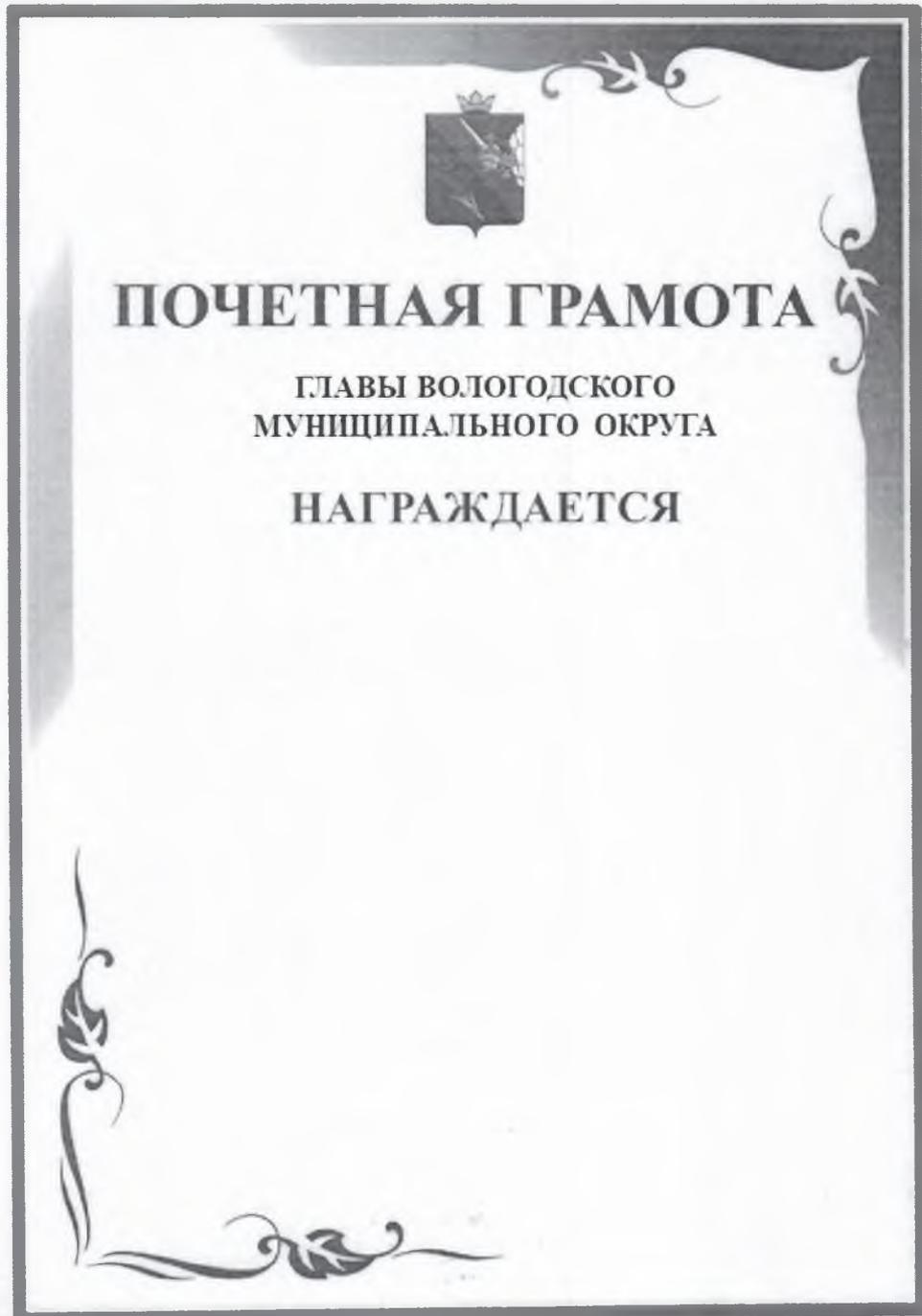


Приложение 3

к Положению о поощрениях главы  
Вологодского муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА**

**Почётной грамоты главы Вологодского муниципального округа**





УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Вологодского муниципального округа  
от 18.01.2023 № 28-02

Приложение 2

к постановлению администрации  
Вологодского муниципального округа  
от 18.01.2023 № 28-02

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Доске Почёта Вологодского муниципального округа «Наша гордость»

### 1. Общие положения

1.1. Занесение на Доску Почёта Вологодского муниципального округа «Наша гордость» (далее по тексту – Доска Почета) является формой поощрения граждан, осуществляющих трудовую и учебную деятельность или проходящих службу на территории Вологодского муниципального округа, за значительный вклад в экономическое, социальное и культурное развитие округа, высокие достижения в сфере производства, агропромышленного комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, образования, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры и искусства, физической культуры и спорта, молодежной политики, а также в сфере укрепления законности, правопорядка и общественной безопасности.

1.2. К поощрению в форме занесения на Доску Почета (далее по тексту – поощрение) представляются лица, указанные в пункте 1.1. настоящего Положения, имеющие стаж работы (службы) не менее пяти лет. В случае поощрения за высокие достижения в сфере физической культуры и спорта, молодежной политики, требования, установленные настоящим пунктом, не применяются.

1.3. Поощрение осуществляется в форме:

- размещения фотографий (фотопортретов) лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, сроком на один календарный год на Доску Почёта;
- выдачи Свидетельства о занесении на Доску Почета.

1.4. Доска Почета устанавливается в холле первого этажа административного здания Вологодского муниципального округа по адресу: город Вологда, улица Пушкинская, дом 24 в общедоступном для посетителей месте.

1.5. Граждане, ранее поощрённые в форме занесения на Доску Почета, могут быть представлены к указанному поощрению повторно.

## **2. Порядок представления и рассмотрения материалов на поощрение в форме занесения на Доску Почета**

2.1. Ходатайство о поощрении инициирует:

- а) руководитель или заместитель руководителя организации;
- б) представитель (уполномоченное лицо) коллегиального органа организации, профсоюзной организации или общего собрания работников организации, руководящих органов общественного объединения, общественной организации ветеранов, осуществляющей деятельность на территории округа;
- в) первый заместитель (заместитель) главы Вологодского муниципального округа, руководители структурных подразделений администрации Вологодского муниципального округа (органов администрации Вологодского муниципального округа, наделённых правами юридического лица).

2.2. Поощрение может также производиться по инициативе главы Вологодского муниципального округа, в этом случае подготовку ходатайства о поощрении и прилагаемых к нему документов осуществляет орган администрации Вологодского муниципального округа, наделённый правами юридического лица, структурное подразделение администрации Вологодского муниципального округа, осуществляющее полномочия в сфере, в которой были достигнуты успехи лицами, представленными к поощрению.

2.3. К ходатайству о поощрении прилагаются:

а) Характеристика на гражданина, представленного к награждению, в печатном виде с указанием:

- фамилии, имени, отчества, даты рождения, занимаемой должности, стаже работы (службы);
- сведений о достигнутых высоких результатах в сферах деятельности, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения;
- сведений обо всех имеющихся наградах и (или) поощрениях, включая дату и номер правового акта о поощрении (награждении), наименование награды и (или) поощрения;
- сведений о наличии (отсутствии) неснятых дисциплинарных взысканий.

б) Согласие гражданина на обработку персональных данных.

в) Протокол заседания (выписка из протокола) о представлении гражданина к поощрению (в случае, если инициатором поощрения выступает коллегиальный орган юридического лица, профсоюзная организация или общее собрание работников организации).

2.4. К ходатайствам о поощрении руководителей организаций независимо от организационно-правовой формы и форм собственности прилагаются:

а) Справки налогового органа, соответствующих внебюджетных фондов об отсутствии задолженности по уплате налогов и страховых платежей в бюджеты всех уровней.

б) Справка организации об отсутствии задолженности по выплате заработной платы.

в) Сведения о достижениях и показателях работы организации за последние два года.

2.5. Ходатайство о поощрении и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.3. - 2.4. настоящего Положения (далее по тексту – наградные документы), направляются на имя главы Вологодского муниципального округа не позднее 1 марта текущего года.

2.6. Поощрение производится на основании постановления администрации Вологодского муниципального округа.

2.7. Основанием для принятия постановления является решение наградной комиссией, создаваемой постановлением администрации Вологодского муниципального округа (далее по тексту – наградная комиссия), о поощрении.

2.8. Наградная комиссия на основании представленных наградных документов оценивает заслуги лиц, представленных к поощрению, и принимает решение рекомендовать к поощрению или отказать в поощрении с указанием причин отказа.

2.9. Основаниями для отказа в поощрении являются:

- предоставление недостоверных требований о лице, представленном к поощрению;

- отсутствие оснований для поощрения, предусмотренных пунктом 1.1. настоящего Положения;

- установления факта наличия у гражданина, представленного к поощрению неснятого дисциплинарного взыскания;

- наличие задолженности по уплате налогов и страховых платежей в бюджеты всех уровней, наличие задолженности по выплате заработной платы (только в отношении руководителей организаций).

Неполное представление документов, указанных в пунктах 2.3. - 2.4. настоящего Положения, являются основанием для оставления ходатайства и наградных документов без рассмотрения.

2.10. Управление организационной работы и наградной деятельности администрации Вологодского муниципального округа в течение 5 рабочих дней после принятия решения наградной комиссией и утверждения его главой Вологодского муниципального округа осуществляет подготовку проекта постановления администрации Вологодского муниципального округа о поощрении либо письма с изложением мотивированного отказа в поощрении.

2.11. Постановление администрации Вологодского муниципального округа о поощрении в форме занесения на Доску Почета подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **3. Организация вручения поощрения**

3.1. Поощрение граждан в форме занесения на Доску Почета проводится ежегодно, при проведении мероприятий, посвященных окружному празднику День Труда.

3.2. Лицу, в отношении которого принято решение о поощрении, вручается Свидетельство о занесении на Доску Почета Вологодского

муниципального округа «Наша гордость», по форме, согласно приложению к настоящему Положению) (далее по тексту – Свидетельство).

3.3. Свидетельство подписывается главой Вологодского муниципального округа и заверяется печатью.

3.4. Вручение Свидетельства проводится в торжественной обстановке главой Вологодского муниципального округа либо по его поручению председателем Представительного Собрания Вологодского муниципального округа, первым заместителем главы Вологодского муниципального округа, заместителем главы Вологодского муниципального округа, руководителями органов администрации Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, руководителями структурных подразделений администрации Вологодского муниципального округа.

3.5. Оформление Свидетельства и учёт списка поощренных лиц осуществляет Управление организационной работы и наградной деятельности администрации Вологодского муниципального округа.

3.6. Финансирование расходов на изготовление фотографий (фотопортретов), оформление бланков Свидетельств, а также текущих расходов на содержание Доски Почета в надлежащем виде осуществляется за счёт бюджета округа.

3.7. В случае утери Свидетельства его дубликат не выдается. В этом случае по заявлению поощренного лица ему выдаётся копия постановления администрации Вологодского муниципального округа о поощрении.

3.8. Фотографии лиц, занесенных на Доску Почета, по истечении срока, предусмотренного пунктом 1.3. настоящего Положения, передаются для хранения в Управление организационной работы и наградной деятельности администрации Вологодского муниципального округа.

3.9. В случае если лицо, занесенное на Доску Почета, совершило уголовное преступление и его вина установлена вступившим в законную силу приговором суда, наградная комиссия принимает решение о снятии фотографии поощренного лица с Доски Почета до истечения срока, установленного пунктом 1.3. настоящего Положения. В данном случае издаётся соответствующее постановление администрации Вологодского муниципального округа.

Приложение

к Положению о Доске Почёта  
Вологодского муниципального округа  
«Наша Гордость»

**ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА**  
о занесении на Доску Почёта Вологодского муниципального округа  
«Наша гордость»



**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

о занесении на Доску Почета  
Вологодского муниципального округа  
«Наша гордость»

занесен на Доску Почета Вологодского муниципального округа  
«Наша гордость»  
постановлением администрации  
Вологодского муниципального округа  
от №



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Вологодского муниципального округа  
от 18.01.2023 № 28-02

Приложение 3

к постановлению администрации  
Вологодского муниципального округа  
от 18.01.2023 № 28-02

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Переходящем Знамени Вологодского муниципального округа

#### 1. Общие положения

1.1. Переходящее Знамя Вологодского муниципального округа (далее по тексту – Переходящее Знамя) является формой поощрения (морального стимулирования) юридических лиц, добившихся высоких производственных показателей и результатов труда при выполнении уставных видов деятельности по итогам работы за календарный год.

1.2. К поощрению в форме вручения Переходящего Знамени представляются юридические лица, указанные в пункте 1.1. настоящего Положения, независимо от организационно-правовых форм собственности, осуществляющие деятельность на территории Вологодского округа не менее 3 (трех) лет, и отвечающие следующим критериям:

- имеющие высокие экономические показатели хозяйственной деятельности в Вологодском округе по своей отрасли;
- не допустившие в течение календарного года чрезвычайных происшествий на производстве, сопровождаемых гибелью людей, нанесением тяжелого вреда их здоровью, а также нанесением значительного экологического вреда окружающей среде;
- активно участвующие в социально-экономическом развитии Вологодского муниципального округа;
- не имеющие по итогам отчетного финансового года задолженности по уплате налогов и страховых платежей в бюджеты всех уровней; по выплате заработной платы.

1.3. Поощрение в форме вручения Переходящего Знамени проводится ежегодно.

1.4. Юридические лица, ранее поощрённые в форме вручения Переходящего Знамени, могут быть представлены к указанному поощрению повторно.

## **2. Порядок представления и рассмотрения материалов на поощрение в форме вручения Переходящего Знамени**

2.1. Ходатайство о поощрении в форме вручения Переходящего Знамени вносится руководителями организаций, первым заместителем или заместителем главы Вологодского муниципального округа на имя главы Вологодского муниципального района не позднее 1 февраля текущего года.

Поощрение может также производиться по инициативе главы Вологодского муниципального округа, в этом случае подготовку ходатайства о поощрении и прилагаемых к нему документов осуществляет структурное подразделение администрации Вологодского муниципального округа, осуществляющие полномочия в сфере, в которой были достигнуты успехи юридическим лицом, представленным к поощрению.

2.2. К ходатайству о поощрении прилагаются:

- сведения о наименовании юридического лица;
- сведения о фамилии, имени, отчестве, наименовании должности руководителя юридического лица;
- справки налогового органа, соответствующих внебюджетных фондов об отсутствии задолженности по уплате налогов и страховых платежей в бюджеты всех уровней;
- справка юридического лица об отсутствии задолженности по выплате заработной платы;
- сведения о достижениях и показателях работы юридического лица за последний отчетный год, заслугах, послуживших основанием для представления к поощрению;
- справка с экономическими показателями деятельности юридического лица за отчетный год в сравнении с предыдущим отчетным годом.

2.3. Поощрение производится на основании постановления администрации Вологодского муниципального округа.

2.4. Основанием для принятия постановления является решение наградной комиссии, создаваемой постановлением администрации Вологодского муниципального округа (далее по тексту – наградная комиссия), о поощрении лица.

2.5. Наградная комиссия на основании ходатайства и приложенных к нему документов оценивает юридических лиц, представленных к поощрению, на соответствие критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего Положения, и выбирает юридическое лицо, добившихся наилучших показателей хозяйственной деятельности за отчетный год.

2.6. Управление организационной работы и наградной деятельности администрации Вологодского муниципального округа в течение пяти рабочих дней после принятия решения наградной комиссией и утверждения его главой Вологодского муниципального округа осуществляет подготовку проекта постановления администрации Вологодского муниципального округа о поощрении.

2.7. Постановление администрации Вологодского муниципального округа о поощрении в форме вручения Переходящего Знамени подлежит

официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **3. Организация вручения поощрения**

3.1. Вручение Переходящего Знамени производится главой Вологодского муниципального округа в торжественной обстановке при проведении мероприятий, посвященных окружному празднику День Труда.

3.2. По факту вручения Переходящего Знамени составляется протокол вручения с указанием места, даты и времени вручения, в котором также описывается состояние Переходящего Знамени. Протокол подписывается главой Вологодского муниципального округа, секретарем наградной комиссии и представителем поощрённого юридического лица.

3.3. Переходящее Знамя представляет собой флаг Вологодского муниципального округа размерами 900 x 1350 мм, прикрепленный к древку длиной 2200 мм. К древку со стороны верхнего края Переходящего Знамени прикрепляется наградная лента красного цвета. На ленте золотыми буквами размещается надпись «Лучшее предприятие Вологодского муниципального округа по итогам работы \_\_\_\_\_ года», а также полное официальное наименование юридического лица.

3.4. Переходящее Знамя в течение одного года хранится на территории поощренного юридического лица в видном месте в развернутом виде на древке, закрепленном на специальной подставке и подлежит возврату в управление организационной работы и наградной деятельности администрации Вологодского муниципального округа не позднее, чем за 10 рабочих дней до проведения очередного окружного праздника Труда по акту сдачи-приема. Наградная лента к Переходящему Знамени при этом открепляется и передаётся поощрённому юридическому лицу.

3.5. Поощрённое юридическое лицо обязано обеспечивать сохранность Переходящего Знамени. В случае утраты или порчи Переходящего Знамени поощренное юридическое лицо обязано восстановить его (произвести ремонт) за свой счёт.

3.6. По случаю поощрения в форме вручения Переходящего Знамени лицу, в отношении которого принято соответствующее решение, также вручается Свидетельство о вручении Переходящего Знамени Вологодского муниципального округа по итогам работы за отчётный год, по форме, согласно приложению к настоящему Положению) (далее – Свидетельство).

3.7. Свидетельство подписывается главой Вологодского муниципального округа и заверяется печатью.

3.8. В случае утери Свидетельства его дубликат не выдается. В этом случае по заявлению представителя поощренного лица ему выдается копия постановления администрации Вологодского муниципального округа о соответствующем поощрении.

3.9. Оформление Свидетельства и учёт списка (реестра) поощренных юридических лиц осуществляет управление организационной работы и наградной деятельности администрации Вологодского муниципального округа.

3.10. Финансирование расходов на изготовление бланков Свидетельств осуществляется за счет бюджета округа.

Приложение

к Положению о Переходящем Знамени  
Вологодского муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА**  
**о вручении Переходящего Знамени Вологодского муниципального округа**  
**по итогам работы за \_\_\_\_\_ год**



**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

о вручении Переходящего Знамени  
Вологодского муниципального округа  
по итогам работы за \_\_\_\_\_ год

Постановление администрации  
Вологодского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Вологодского муниципального округа  
от 18.01.2023 № 28-02

Приложение 4

к постановлению администрации  
Вологодского муниципального округа  
от 18.01.2023 № 28-02

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наградной комиссии Вологодского муниципального округа

1. Наградная комиссия Вологодского муниципального округа (далее по тексту – наградная комиссия) создается в целях принятия решений о поощрении в соответствии с Положением о поощрениях главы Вологодского муниципального округа, Положением о Доске Почета Вологодского муниципального округа «Наша гордость», Положением о Переходящем Знамени Вологодского муниципального округа, Положением о медали «За особые заслуги перед Вологодским муниципальным округом», Положением о присвоении звания «Почетный гражданин Вологодского муниципального округа» (далее – Положения о поощрении).

2. Наградная комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным и консультативным органом, действующим на общественных началах.

3. Наградная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов наградной комиссии, которые принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

4. Общее число членов наградной комиссии составляет десять человек. В состав наградной комиссии входят первый заместитель главы Вологодского муниципального округа (по общим вопросам), представитель управления организационной работы и наградной деятельности администрации Вологодского муниципального округа, заместители главы Вологодского муниципального округа, а также представители общественных объединений, профсоюзных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Вологодского муниципального округа, депутаты Представительного Собрания Вологодского муниципального округа.

5. Персональный состав наградной комиссии утверждается распоряжением администрации Вологодского муниципального округа.

6. Полномочия наградной комиссии:

- рассмотрение ходатайств о поощрении и приложенных к ним документов (далее – наградные дела) на соответствие требованиям, установленным Положениями о поощрении;

- оценка лиц, представленных к поощрению, на соответствие

обязательным критериям для поощрения, установленным Положениями о поощрении;

- принятие решение о возможности поощрении или об отказе в поощрении с указанием причин такого отказа;

- рассмотрение иных вопросов, предусмотренных Положениями о поощрении.

7. Председатель наградной комиссии:

- а) руководит работой наградной комиссии;

- б) определяет место и время проведения заседаний наградной комиссии, утверждает повестку дня заседания наградной комиссии;

- в) председательствует на заседаниях наградной комиссии;

- г) даёт поручения членам наградной комиссии;

- д) подписывает протокол заседания наградной комиссии.

8. Наградная комиссия вправе запрашивать у инициаторов поощрения сведения и документы, необходимые для рассмотрения наградных дел, приглашать на свои заседания граждан и должностных лиц для получения сведений по вопросам, рассматриваемым наградной комиссией, информировать главу Вологодского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Наградной комиссии.

9. Документы, для награждения физических и юридических лиц, поступившие в наградную комиссию, инициаторам награждения не возвращаются.

10. Заседания наградной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. При необходимости может быть проведено внеочередное заседание наградной комиссии.

11. Заседаниями наградной комиссии руководит председатель наградной комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя наградной комиссии.

12. Заседание наградной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины ее состава.

13. Решение наградной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов наградной комиссии. При равенстве числа голосов в ходе голосования голос председательствующего на заседании наградной комиссии является решающим.

14. Решения наградной комиссии в течении трех рабочих дней со дня проведения заседания оформляются протоколом, подписываются председателем наградной комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем наградной комиссии.

15. Решения наградной комиссии носят рекомендательный характер и направляются главе Вологодского муниципального округа для рассмотрения в течение двух рабочих дней со дня оформления.

16. Секретарь наградной комиссии пользуется полномочиями члена наградной комиссии, а также:

- осуществляет подготовку наградных дел к рассмотрению на заседании

наградной комиссии;

- осуществляет документационное обеспечение деятельности наградной комиссии;

- оповещает членов наградной комиссии о времени и месте проведения заседания;

- организует ознакомление членов наградной комиссии с наградными документами;

- ведет и подписывает протокол заседания наградной комиссии.

17. Подготовку наградных дел к рассмотрению на заседании наградной комиссии, хранение и учет протоколов заседаний, а также материально-техническое обеспечение деятельности наградной комиссии осуществляет управление организационной работы и наградной деятельности Вологодского муниципального округа.



УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Вологодского муниципального округа  
от 18.01.2023 № 28-02

Приложение 5  
к постановлению администрации  
Вологодского муниципального округа  
от 18.01.2023 № 28-02

**ФОРМА БЛАНКА  
ходатайства о поощрении**

Главе Вологодского муниципального  
округа

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ХОДАТАЙСТВО**

Текст

\_\_\_\_\_  
(Инициатор ходатайства о поощрении)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
(Руководитель или заместитель  
органа местного самоуправления  
(структурного подразделения)  
Вологодского муниципального  
округа, курирующий данную  
отрасль)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)



УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Вологодского муниципального округа  
от 18.01.2023 № 28-02

Приложение 6  
к постановлению администрации  
Вологодского муниципального округа  
от 18.01.2023 № 28-02

### ФОРМА СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Вологодского муниципального округа, расположенной по адресу: 160000, г. Вологда, ул. Пушкинская, д.24, на обработку, хранение и использование моих персональных данных, указанных в пункте 2 настоящего согласия.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества (при наличии));

2.2. дата и место рождения;

2.3. гражданство;

2.4. место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;

2.5. номера контактных телефонов, адрес электронной почты;

2.6. сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, специальность, направление подготовки);

2.7. сведения о наличии ученых званий и степеней;

2.8. сведения о трудовой деятельности с указанием периодов работы, наименования организации, профиля деятельности организации, должности, выполняемых функциональных обязанностей;

2.9. сведения о трудовой деятельности, стаже государственной службы Российской Федерации;

2.10. сведения о классных чинах;

2.11. сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации);

2.12. сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

2.13. данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

2.14. Телефон \_\_\_\_\_

3. Настоящее согласие предоставляется на осуществление в отношении моих персональных данных, указанных в пункте 2 настоящего согласия, следующих действий:

- сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

5. Настоящее согласие действует с даты его подписания.

6. Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до конца срока действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

*Заполняется при представлении к поощрению в форме занесения на Доску Почета*

**ФОРМА СОГЛАСИЯ  
на обработку персональных данных**

1. Я, \_\_\_\_\_,  
день, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ г.р., паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Вологодского муниципального округа, расположенной по адресу: 160000, г. Вологда, ул. Пушкинская, д.24, на обработку, хранение и использование моих персональных данных, указанных в пункте 2 настоящего согласия.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества (при наличии));

2.2. дата и место рождения;

2.3. гражданство;

2.4. место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;

2.5. номера контактных телефонов, адрес электронной почты;

2.6. сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, специальность, направление подготовки);

2.7. сведения о наличии ученых званий и степеней;

2.8. сведения о трудовой деятельности с указанием периодов работы, наименования организации, профиля деятельности организации, должности, выполняемых функциональных обязанностей;

2.9. сведения о трудовой деятельности, стаже государственной службы Российской Федерации;

2.10. сведения о классных чинах;

2.11. сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации);

2.12. сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

2.13. данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

2.14. Фото;

2.15. Телефон \_\_\_\_\_.

3. Настоящее согласие предоставляется на осуществление в отношении моих персональных данных, указанных в пункте 2 настоящего согласия, следующих действий:

3.1. сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

3.2. размещение моей фотографии, фамилии, имени, отчества, места работы и должности на Доске Почета «Наша гордость», на стендах в помещениях органов местного самоуправления Вологодского муниципального округа, на сайте Вологодского муниципального округа.

4. Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

5. Настоящее согласие действует с даты его подписания.

6. Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до конца срока действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)