



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕШЕНИЕ

30 января 2025 года

пгт. Славяносербск

№ 25/3

**Об утверждении Положения о поощрениях
Совета муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

На основании Устава муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5 «О принятии Устава муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики», с целью чествования и стимулирования активных представителей общественности, лучших работников, трудовых коллективов и организаций, которые достигли высокого профессионализма и значительных успехов в производственной, государственной, военной, творческой и других сферах деятельности, внесли определенный вклад в создание материальных и духовых ценностей, развитие муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Учредить:

Почетную грамоту Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Грамоту Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Благодарственное письмо Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Славносербские вести» Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Луганьмедиа» и на официальном сайте муниципального образования Славносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

А.А. Гречишкина

В.А. Евтушенко



УТВЕРЖДЕНО
решением Совета муниципального
округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной Республики
от 30.01.2025 № 25/3

ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрениях Совета муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия награждения (поощрения) за достижения в обеспечении благополучия и развития муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, деятельность, направленную на развитие социально-экономических и культурных связей с субъектами Российской Федерации, а также в производственной, государственной, общественной, благотворительной, добровольческой (волонтерской), наставнической и (или) меценатской и иной деятельности.

1.2. Совет муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Совет) учреждает следующие виды поощрений:

Почетная грамота Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Почетная грамота);

Грамота Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

Благодарность Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Благодарность);

Благодарственное письмо Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Благодарственное письмо).

1.3. Благодарственное письмо, Благодарность, Грамота и Почетная грамота вручаются в торжественной обстановке Председателем Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Председатель Совета) (в его отсутствие - исполняющим полномочия Председателя Совета) или иными лицами по его поручению.

1.4. Награждение Грамотой или Почетной грамотой, поощрение Благодарственным письмом или Благодарностью может быть приурочено к государственным, профессиональным праздникам и памятным датам, значимым событиям в жизни Луганской Народной Республики и общества.

1.5. Грамота, Почетная грамота, Благодарственное письмо и Благодарность оформляются на бланке в соответствии с образцами, приведенными в приложениях № 5-8 к настоящему Положению.

1.6. Постановления Председателя Совета о награждении Грамотой или Почетной грамотой, а также поощрении Благодарственным письмом или Благодарностью могут быть опубликованы в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганск Луганской Народной Республики (далее - Славяносербский муниципальный округ).

2. Награждение Почетной грамотой Совета

2.1. Основаниями для награждения Почетной грамотой Совета являются: значительные заслуги и достижения в экономической, научно-технической, социальной, культурной деятельности, искусстве, воспитании и образовании, здравоохранении, обеспечении законности и охраны правопорядка, высокие достижения в профессиональных конкурсах, способствующие укреплению и развитию Славяносербского муниципального округа, росту его авторитета в Луганской Народной Республике, Российской Федерации и за рубежом;

успехи, достигнутые в государственном и муниципальном управлении; многолетний добросовестный труд (не менее 5 лет в одной отрасли или в одной организации);

значительные достижения в организации общественной благотворительной, попечительской, добровольческой (волонтерской), наставнической и (или) меценатской деятельности.

2.2. Ходатайства о награждении Почетной грамотой (далее - ходатайство о награждении) могут возбуждаться:

Председателем Совета, депутатами Совета;

собранием трудового коллектива по месту основной (постоянной) работы кандидата на награждение;

руководителями государственных органов власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Славяносербского муниципального округа (далее - Инициаторы).

2.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой направляется в Совет не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты награждения.

2.4. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой Инициаторы награждения, указанные в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Положения, представляют следующие документы:

2.4.1. Для награждения Почетной грамотой физических лиц:

а) ходатайство Инициатора, выдвигающего кандидата на награждение, на имя Председателя Совета;

б) наградной лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с характеристикой, отражающей конкретные сведения о личном вкладе и заслугах, перечисленных в пункте 2.1. настоящего Положения, гражданина, представляемого к награждению, подписанный руководителем трудового коллектива, в котором работает гражданин, представляемый к награждению. В случае, если гражданин на момент представления к награждению не работает, наградной лист подписывается Инициатором награждения. В случае представления к награждению руководителя трудового коллектива наградной лист подписывается председателем общего собрания трудового коллектива;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность физического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) согласие на обработку персональных данных (от гражданина, представляемого к награждению) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

2.4.2. Для награждения Почетной грамотой трудовых коллективов и общественных организаций:

а) ходатайство за подписью руководителя трудового коллектива, общественной организации на имя Председателя Совета;

б) наградной лист по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2.5. Должностные лица, представившие ходатайство о награждении Почетной грамотой, несут ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в наградных листах и других материалах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

Наградные материалы, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются. Такое ходатайство с приложенными к нему документами возвращается инициатору награждения в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Совет. После устранения недостатков ходатайство может быть вновь направлено в Совет в установленном настоящим Положением порядке.

2.6. Ходатайство и приложенные к нему документы передаются в аппарат Совета для проведения проверки их соответствия требованиям настоящего Положения. Проверку наградных материалов осуществляет постоянная комиссия по правовой политике и связям с общественностью Совета.

2.7. Решение о награждении Почетной грамотой принимается постановлением Председателя Совета (в его отсутствие - исполняющим полномочия Председателя Совета).

2.8. Почетная грамота подписывается Председателем Совета (в его отсутствие - исполняющим полномочия Председателя Совета) и заверяется гербовой печатью Совета.

2.9. При наличии у кандидата на награждение Почетной грамотой государственной награды Луганской Народной Республики направление ходатайства о награждении Почетной грамотой возможно не ранее чем через один год после награждения государственной наградой Луганской Народной Республики.

При наличии Грамоты или Благодарности у кандидата на награждение Почетной грамотой Совета, направление ходатайства о награждении Почетной грамотой возможно не ранее чем через 6 месяцев после награждения Грамотой или объявления Благодарности Совета.

2.10. Повторное награждение Почетной грамотой может быть произведено не ранее, чем через 3 года при возникновении новых заслуг в осуществляемой деятельности.

2.11. Постановление о награждении гражданина Почетной грамотой Совета направляется по месту его работы для внесения соответствующей записи в трудовую книжку.

2.12. Дубликат Почетной грамоты, взамен утраченной, не выдается.

3. Награждение Грамотой Совета

3.1. Основаниями для награждения Грамотой Совета являются:

значительные заслуги и достижения в экономической, научно-технической, социальной, культурной деятельности, искусстве, воспитании и образовании, здравоохранении, обеспечении законности и охраны правопорядка, высокие достижения в профессиональных конкурсах, способствующие укреплению и развитию Славяносербского муниципального округа, росту его авторитета в Луганской Народной Республике, Российской Федерации и за рубежом;

успехи, достигнутые в государственном и муниципальном управлении;

значительные достижения в организации общественной благотворительной, попечительской, добровольческой (волонтерской), наставнической и (или) меценатской деятельности.

3.2. Ходатайства о награждении Грамотой (далее - ходатайство о награждении) могут возбуждаться:

Председателем Совета, депутатами Совета;

собранием трудового коллектива по месту основной (постоянной) работы кандидата на награждение;

руководителями государственных органов власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Славяносербского муниципального округа (далее - Инициаторы).

3.3. Ходатайство о награждении Грамотой направляется в Совет не позднее, чем за 20 календарных дней до предполагаемой даты награждения.

3.4. Для рассмотрения вопроса о награждении Грамотой Инициаторы награждения, указанные в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего Положения, представляют следующие документы:

3.4.1. Для награждения Грамотой физических лиц:

а) ходатайство Инициатора, выдвигающего кандидата на награждение, на имя Председателя Совета;

б) наградной лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с характеристикой, отражающей конкретные сведения о личном вкладе и заслугах, перечисленных в пункте 3.1. настоящего Положения, гражданина, представляемого к награждению, подписанный руководителем трудового коллектива, в котором работает гражданин, представляемый к награждению. В случае, если гражданин на момент представления к награждению не работает, наградной лист подписывается Инициатором награждения. В случае представления к награждению руководителя трудового коллектива наградной лист подписывается председателем общего собрания трудового коллектива;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность физического лица;

г) согласие на обработку персональных данных (от гражданина, представляемого к награждению) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

3.4.2. Для награждения Грамотой трудовых коллективов и общественных организаций:

а) ходатайство за подписью руководителя трудового коллектива, общественной организации на имя Председателя Совета;

б) наградной лист по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3.5. Должностные лица, представившие ходатайство о награждении Грамотой, несут ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в наградных листах и других материалах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

Наградные материалы, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются. Такое ходатайство с приложенными к нему документами возвращается инициатору награждения в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Совет. После устранения недостатков ходатайство может быть вновь направлено в Совет в установленном настоящим Положением порядке.

3.6. Ходатайство и приложенные к нему документы передаются в аппарат Совета для проведения проверки их соответствия требованиям настоящего Положения. Проверку наградных материалов осуществляет постоянная комиссия по правовой политике и связям с общественностью Совета.

3.7. Решение о награждении Грамотой принимается постановлением Председателя Совета (в его отсутствие - исполняющим полномочия Председателя Совета).

3.8. Грамота подписывается Председателем Совета (в его отсутствие - исполняющим полномочия Председателя Совета) и заверяется гербовой печатью Совета.

3.9. При наличии Благодарности Совета у кандидата на награждение Грамотой, направление ходатайства о награждении Грамотой возможно не ранее чем через 6 месяцев после объявления Благодарности Совета.

3.10. Повторное награждение Грамотой может быть произведено не ранее, чем через 3 года со дня предыдущего поощрения Грамотой и возникновении новых заслуг в осуществляемой деятельности.

3.11. Постановление о награждении гражданина Грамотой Совета направляется по месту его работы для внесения соответствующей записи в трудовую книжку.

3.12. Дубликат Грамоты, взамен утраченной, не выдается.

4. Поощрение Благодарностью Совета

4.1. Основаниями для поощрения Благодарностью Совета являются:

заслуги, производственные достижения и многолетний добросовестный труд в области транспорта, градостроительства, сельского хозяйства, бытового, коммунального и социального обеспечения населения, экономики, юриспруденции, государственного и муниципального управления;

достижения в области науки, культуры, искусства, спорта, здравоохранения, образования, формирования духовной культуры, общественной и благотворительной деятельности, в сфере молодежной политики;

заслуги в области укрепления законности и правопорядка, выполнения воинского долга и иные заслуги перед Славяносербским муниципальным округом;

успехи в работе средств массовой информации, объективное отражение жизни Славяносербского муниципального округа;

совершение мужественных поступков во благо жителей Славяносербского муниципального округа;

профессиональные праздники, памятные дни, утвержденные Указом Президента Российской Федерации, Главой Луганской Народной Республики, юбилейные даты.

4.2. Юбилейными датами для граждан являются 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения, для трудовых коллективов и общественных организаций, независимо от форм собственности - 10 лет и далее каждые 5 лет со дня создания.

4.3. Ходатайства о поощрении Благодарностью (далее - ходатайство о поощрении) могут представляться:

Председателем Совета, депутатами Совета;

руководителями трудовых коллективов;

руководителями государственных органов власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, осуществляющих свою

деятельность на территории Славяносербского муниципального округа (далее - Инициаторы). Руководители учреждений образования, культуры, спорта, молодежной политики принимают решение о представлении кандидатур детей и подростков к поощрению Благодарностью Совета.

4.4. Ходатайство о поощрении Благодарностью направляется в Совет не позднее, чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты поощрения.

4.5. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарностью Инициаторы награждения, указанные в подпункте 4.3 пункта 4 настоящего Положения, представляют следующие документы:

4.5.1. Для представления к поощрению благодарностью физических лиц:

а) ходатайство Инициатора, выдвигающего кандидата на поощрение, на имя Председателя Совета;

б) наградной лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с указанием фамилии, имени, отчества представляемого к поощрению, места работы, занимаемой должности, характеристики производственной, иной деятельности представляемого к поощрению с указанием его конкретных заслуг и трудовых достижений;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность физического лица;

г) согласие на обработку персональных данных (от гражданина, представляемого к поощрению) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

4.5.2. Для представления к поощрению Благодарностью трудовых коллективов и общественных организаций:

а) ходатайство за подписью руководителя трудового коллектива, общественной организации на имя Председателя Совета;

б) наградной лист по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.6. Должностные лица, представившие ходатайство о поощрении Благодарностью, несут ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в наградных листах и других материалах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

Наградные материалы, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются. Такое ходатайство с приложенными к нему документами возвращается инициатору награждения в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Совет. После устранения недостатков ходатайство может быть вновь направлено в Совет в установленном настоящим Положением порядке.

4.7. Ходатайство и приложенные к нему документы передаются в аппарат Совета для проведения проверки их соответствия требованиям настоящего Положения. Проверку наградных материалов осуществляет постоянная комиссия по правовой политике и связям с общественностью Совета.

4.8. Решение о награждении Благодарностью принимается постановлением Председателя Совета (в его отсутствие - исполняющим полномочия Председателя Совета).

4.9. Благодарность подписывается Председателем Совета (в его отсутствие - исполняющим полномочия Председателя Совета) и заверяется гербовой печатью Совета.

4.10. Повторное поощрение благодарностью может быть произведено не ранее, чем через 2 года со дня предыдущего поощрения Благодарностью и при возникновении новых заслуг в осуществляемой деятельности.

4.11. Постановление о поощрении гражданина Благодарностью Совета направляется по месту его работы для внесения соответствующей записи в трудовую книжку.

4.12. Дубликат Благодарности, взамен утраченной, не выдается.

5. Поощрение Благодарственным письмом Совета

5.1. Основаниями для поощрения Благодарственным письмом Совета являются:

заслуги, производственные достижения и многолетний добросовестный труд в области транспорта, градостроительства, сельского хозяйства, бытового, коммунального и социального обеспечения населения, экономики, юриспруденции, государственного и муниципального управления;

достижения в области науки, культуры, искусства, спорта, здравоохранения, образования, формирования духовной культуры, общественной и благотворительной деятельности, в сфере молодежной политики;

заслуги в области укрепления законности и правопорядка, выполнения воинского долга и иные заслуги перед Славяносербским муниципальным округом;

успехи в работе средств массовой информации, объективное отражение жизни Славяносербского муниципального округа;

совершение мужественных поступков во благо жителей Славяносербского муниципального округа;

профессиональные праздники, памятные дни, утвержденные Указом Президента Российской Федерации, Главой Луганской Народной Республики, юбилейные даты.

5.2 Юбилейными датами для граждан являются 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения, для трудовых коллективов и общественных организаций, независимо от форм собственности - 10 лет и далее каждые 5 лет со дня создания.

5.3. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом (далее - ходатайство о поощрении) могут представляться:

Председателем Совета, депутатами Совета;
руководителями трудовых коллективов;

руководителями государственных органов власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Славяносербского муниципального округа (далее - Инициаторы).

Руководители учреждений образования, культуры, спорта, молодежной политики принимают решение о представлении кандидатур детей и подростков к поощрению благодарственным письмом Совета.

5.4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом направляется в Совет не позднее, чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты поощрения.

5.5. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом Инициаторы поощрения, указанные в подпункте 5.3 пункта 5 настоящего Положения, представляют следующие документы:

5.5.1. Для представления к поощрению Благодарственным письмом физических лиц:

а) ходатайство Инициатора, выдвигающего кандидата на поощрение, на имя Председателя Совета;

б) наградной лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с указанием фамилии, имени, отчества представляемого к поощрению, места работы, занимаемой должности, характеристики производственной, иной деятельности представляемого к поощрению с указанием его конкретных заслуг и трудовых достижений;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность физического лица;

г) согласие на обработку персональных данных (от гражданина, представляемого к поощрению) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

5.5.2. Для представления к поощрению Благодарственным письмом трудовых коллективов и общественных организаций:

а) ходатайство за подписью руководителя трудового коллектива, общественной организации на имя Председателя Совета;

б) наградной лист по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.6. Должностные лица, представившие ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, несут ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в наградных листах и других материалах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

Наградные материалы, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются. Такое ходатайство с приложенными к нему документами возвращается инициатору награждения в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Совет. После устранения недостатков ходатайство может быть вновь направлено в Совет в установленном настоящим Положением порядке.

5.7. Ходатайство и приложенные к нему документы передаются в аппарат Совета для проведения проверки их соответствия требованиям настоящего Положения. Проверку наградных материалов осуществляет постоянная комиссия по правовой политике и связям с общественностью Совета.

5.8. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается постановлением Председателя Совета (в его отсутствие - исполняющим полномочия Председателя Совета).

5.9. Благодарственное письмо подписывается Председателем Совета (в его отсутствие - исполняющим полномочия Председателя Совета) и заверяется гербовой печатью Совета.

5.10. Повторное поощрение Благодарственным письмом может быть произведено без ограничения срока.

5.11. Постановление о поощрении гражданина Благодарственным письмом Совета направляется по месту его работы для внесения соответствующей записи в трудовую книжку.

5.12. Дубликат Благодарственного письма, взамен утраченного, не выдается.

6. Заключительные положения

6.1. Аппарат Совета ведет учет физических лиц, трудовых коллективов, общественных организаций, награжденных Грамотой и Почетной грамотой, поощренных Благодарственным письмом и Благодарностью, в электронном виде в реестре по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению о поощрениях Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

к награждению Грамотой/Почетной грамотой Совета муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики/поощрению
Благодарственным письмом/Благодарностью Совета муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики физического лица (нужное подчеркнуть)

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)
4. Дата рождения _____
5. Сведения о месте работы, ином виде деятельности _____

(для места работы указывается полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, точное наименование должности, для иной деятельности указывается ее вид)

6. Сведения об образовании _____
(наименование учебного заведения, год окончания)

7. Специальность _____

8. Государственные, отраслевые, региональные награды и даты награждений

9. Общий стаж работы (службы) _____

10. Стаж работы (службы) в отрасли _____

11. Стаж по настоящему месту работы (службы) _____

12. Краткие сведения о трудовой, общественно-политической или иной деятельности с указанием сведений о личных достижениях, являющихся основанием для награждения (поощрения) _____

13. Предлагаемая формулировка текста о награждении/поощрении и дата вручения грамоты/Почетной грамоты/благодарственного письма/благодарности

(полное наименование должности
(расшифровка подписи)
руководителя организации –
инициатора награждения/поощрения,
в случае, если таким инициатором является
индивидуальный предприниматель или депутат
Совета муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики – указать это)

(подпись)

Дата подписания _____

Приложение № 2
к Положению о поощрениях Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

к награждению Грамотой/Почетной грамотой Совета муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики/поощрению
Благодарственным письмом/Благодарностью Совета муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики трудовых коллективов,
общественных организаций (нужное подчеркнуть)

1. _____

(полное наименование трудового коллектива, общественной организации в соответствии с учредительными документами)

2. Краткая история создания организации, формирования трудового коллектива _____

3. Краткие сведения о деятельности организации, трудового коллектива, включая социально-экономическую, общественно-политическую деятельность, сведения о достижениях, являющихся основанием для награждения (поощрения) _____

4. Предлагаемая формулировка текста о награждении/поощрении и дата вручения грамоты/Почетной грамоты/благодарственного письма/благодарности _____

(полное наименование должности
(расшифровка подписи)
руководителя организации –
инициатора награждения/поощрения,
в случае, если таким инициатором является
индивидуальный предприниматель или депутат
Совета муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики – указать это)

(подпись)

Дата подписания _____

Приложение № 3
к Положению о поощрениях Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

паспорт серия _____
№ _____ выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

даю Совету муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной
Республики

(наименование оператора)

(ОГРН 1239400006163, ИНН 9406014233), зарегистрированному по адресу:
293701, Луганская Народная Республика, м.о. Славяносербский,
пгт. Славяносербск, пер. Героев, д. 2 (далее – оператор) согласие на обработку
своих персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в
случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

(кем выдан)

Проживающий по адресу: _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами

(указать какими)

(указать иные цели (при наличии))

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу Совет муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

(указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально).

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных _____

(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной))

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Настоящее согласие на обработку персональных данных дано мной добровольно и действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Мне разъяснено, что при отзыве моего согласия оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение № 4
к Положению о поощрениях Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

**Форма реестра учета физических лиц, трудовых коллективов,
общественных организаций, награжденных (поощренных) Грамотой/
Почетной грамотой Совета муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ Луганской
Народной Республики Благодарственным письмом/Благодарностью
Совета муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Реестр учета физических лиц, трудовых коллективов,
общественных организаций, награжденных (поощренных) грамотой/Почетной
грамотой Совета муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики
благодарственным письмом/благодарностью Совета муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

№ п/п	Инициатор награждения (поощрения)	Фамилия, имя, отчество лица, наименование трудоого коллектива, общественной организации, в отношении которых инициировано ходатайство	Мера поощрения	Реквизиты постановления Председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Положению о поощрениях Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Образец бланка Почетной грамоты Совета муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Используется бланк формата А4.

Приложение № 6
к Положению о поощрениях Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Образец бланка грамоты Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Используется бланк формата А4.

Приложение № 7
к Положению о поощрениях Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Образец бланка Благодарности Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики



Используется бланк формата А4.

Приложение № 8
к Положению о поощрениях Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
округ Луганской Народной Республики

Образец бланка Благодарственного письма Совета муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Председатель Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Постановление Совета
Славяносербского муниципального округа
№1 от 10.01.2025

И.О. Фамилия

Используется бланк формата А4

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики от
30.01.2025 № 25/3

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предварительному рассмотрению
документов по награждению

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению (далее - Положение) определяет основные цели и задачи комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению (далее – комиссия), порядок ее создания, функции, права и обязанности.

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, способствующим обеспечению единой политики в области вручения грамот, Почетных грамот, благодарностей и благодарственных писем Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Председатель Совета).

1.3. Комиссия образуется и ликвидируется постановлением Председателя Совета.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального округа, настоящим Положением.

1.5. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

2. Цели, задачи и функции комиссии

2.1. Комиссия создается в целях обеспечения качественной подготовки документов по награждению Грамотой, Почетной грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом Совета.

2.2. Основной задачей комиссии является проведение оценки материалов по награждению и обеспечению объективного подхода к поощрению.

2.3. Комиссия выполняет следующие функции:

прием и проверка документов, представленных к награждению Совета;
возвращение документов на доработку;
рассмотрение ходатайств и характеристик, представленных к награждению.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии из числа представителей органов местного самоуправления муниципального образования.

3.2. Общее руководство комиссией, планирование ее текущей деятельности, утверждение повесток ее заседаний и обеспечение выполнения возложенных на него задач осуществляет председатель комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

3.3. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией;

- определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;

- определяет время, место и дату проведения заседаний комиссии (в том числе посредством видео-конференц-связи);

- подписывает протоколы заседаний комиссии;

- распределяет обязанности между членами комиссии;

- решает иные вопросы, относящиеся к компетенции комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

- организовывает подготовку материалов к заседаниям комиссии;

- уведомляет членов комиссии не менее чем за 5 рабочих дней о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

- оформляет и подписывает протокол заседания, ведет необходимую для работы комиссии документацию;

- готовит проект постановления о награждении, обеспечивает его согласование с заинтересованными лицами;

- доводит решение комиссии до сведения ходатайствующей стороны;

- направляет копию постановления Председателя Совета в ходатайствующую организацию.

3.5. Члены комиссии имеют право:

- предварительно знакомиться с материалами, которые вносятся на рассмотрение комиссии;

- вносить свои предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу;

- анализировать поступившие Председателю Совета документы по награждению и принимать решение о необходимости и целесообразности представления к награждению того или иного работника, коллектива, либо возратить ходатайство предприятия, учреждения, организации о награждении по следующим причинам:

 - предоставление документов не в полном объеме;

 - некачественная подготовка документов (не указаны конкретные заслуги награждаемого за 3 года, предшествующие награждению, не указаны ранее врученные награды и поощрения, не указан общий трудовой (страховой) стаж и стаж работы в данном предприятии (учреждении), документы, заверенные не

надлежащим образом (нет подписи руководителя или печати, искаженная или нечеткая печать документов);

нарушение сроков подготовки и представления документов;

нарушение требований нормативно-правовых актов по вопросам награждения.

3.6. Члены комиссии обязаны:

присутствовать и активно участвовать в обсуждении вопросов на заседании комиссии;

сохранять информацию, которая им представляется в связи с исполнением функций членов комиссии.

3.7. Комиссия вправе приглашать на свое заседание при необходимости представителя трудового коллектива предприятия, организации для рассмотрения ходатайства собраний трудовых коллективов или их советов и документов по награждению, поступивших Председателю Совета.

3.8. Комиссия принимает одно из следующих решений:

о возвращении ходатайства предприятия, учреждения, организации о награждении;

о целесообразности согласования вопроса о награждении.

3.9. Решение комиссии о возвращении ходатайства о награждении или о согласовании вопроса о награждении направляется в трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций, направивших ходатайство.

3.10. При принятии положительного решения комиссия передает документы и проект постановления о награждении Совета на рассмотрение.

3.11. Комиссия проводит заседания по рассмотрению документов по награждению по мере необходимости.

3.12. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствуют две трети её членов.

3.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.14. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.15. Комиссия правомочна:

запрашивать от государственных, общественных и иных органов и организаций и должностных лиц необходимые для её деятельности материалы;

заслушивать представителей государственных, общественных и иных органов и организаций по рассматриваемым вопросам;

рассматривать предложения, заявления и жалобы, связанные с вопросами, находящимися в компетенции комиссии.