



**ДУМА
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

от 27 февраля 2026 года

№ 180

Об утверждении Положений о Почетной Грамоте и Благодарственном письме Думы Антроповского муниципального округа Костромской области

В целях совершенствования системы поощрения граждан, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Антроповского муниципального округа Костромской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный округ Костромской области, Дума Антроповского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1 Утвердить:

1.1. Положение о Почетной грамоте Думы Антроповского муниципального округа Костромской области (приложение № 1);

1.2. Положение о Благодарственном письме Думы Антроповского муниципального округа Костромской области (приложение № 2).

2 Признать утратившими силу:

2.1. решение Собрания депутатов Антроповского муниципального района Костромской области от 29 сентября 2005 года № 16 «Об утверждении положений о Почетной грамоте Собрания депутатов муниципального образования Антроповский муниципальный район»;

2.2. решение Собрания депутатов Антроповского муниципального района Костромской области от 18 июля 2008 года № 303 «О Благодарственном письме Собрания депутатов Антроповского муниципального района».

3 Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в печатном издании органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа «Антроповские вести».

Председатель Думы Антроповского
муниципального округа
Костромской области:

Н.А.Головцов

Положение
о Почетной грамоте Думы Антроповского муниципального округа
Костромской области

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Думы Антроповского муниципального округа(далее – Почетная грамота) является высшей формой поощрения Думой Антроповского муниципального округа (далее – Дума):

-граждан за высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд и активную деятельность по развитию экономики, производства, строительства, науки, техники, культуры, в области воспитания и образования, общественной деятельности, законности, правопорядка и иной деятельности, направленной на благо муниципального образования;

- трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций за активную деятельность, направленную на обеспечение благополучия жителей муниципального образования, за успешное решение задач социально- экономического развития муниципального округа.

Награждение может быть приурочено к юбилейным датам и профессиональным праздникам.

1.2. Почетной грамотой награждаются трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Антроповского муниципального округа, граждане Российской Федерации, проживающие на территории Антроповского муниципального округа и проработавшие в организациях муниципального округа в одной из сфер деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего Положения, не менее 5 лет и заслужившие своим добросовестным трудом, творческим отношением к делу и высокими нравственными качествами авторитет у работников коллектива или жителей Антроповского муниципального округа.

1.3. При награждении в связи с юбилейными датами юбилейными считать даты для коллективов предприятий, учреждений и организаций – 10 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня их образования , для граждан – 45лет , 50лет , 55 лет, 60 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения

1.4. В случае смерти награжденного, которому при жизни Почетная грамота не была вручена, она передается его семье (родственникам).

1.5. Лишение Почетной грамоты не допускается.

1.6. Повторное награждение Почетной грамотой может производиться не ранее чем через 5 лет со дня предыдущего награждения, за исключением награждения к юбилею.

1.7. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

2 Порядок представления к награждению Почетной грамотой

2.1. С ходатайством о награждении Почетной грамотой (далее – ходатайство) в Думу Антроповского муниципального округа могут обращаться депутаты Думы, администрация муниципального округа , трудовые коллективы или руководители предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории

Антроповского муниципального округа, а также общественные объединения.

2.2. К ходатайству о награждении граждан прилагаются следующие документы (далее – наградные материалы):

1) письмо-представление с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса регистрации, занимаемой должности работника, паспортных данных, а также полного наименования органа, от которого представляется кандидат на награждение Почетной грамотой;

2) характеристика гражданина, представляемого к награждению, содержащая краткие биографические данные, сведения о трудовой деятельности и заслугах за подписью руководителя предприятия, учреждения, организации, заверенная печатью;

3) выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности лица, представляемого к награждению;

4) согласие на обработку персональных данных награждаемого гражданина.

2.3. Для награждения предприятий, учреждений, организаций представляются следующие документы:

1) справочные материалы о деятельности и достижениях предприятия, организации, учреждения, представленного к награждению;

2) справку о платежах предприятия, учреждения, организации в бюджет муниципального округа за 2 (два) истекших календарных года;

3) архивную справку о дате основания предприятия, организации, учреждения.

2.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится на имя председателя Думы Антроповского муниципального округа не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты поощрения.

2.5. В случае неисполнения требований, предъявляемых к оформлению ходатайства и наградных материалов, он не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю ходатайства для устранения недостатков.

3 Рассмотрение ходатайства о награждении Почетной грамотой

3.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой с приложением наградных материалов рассматривается на очередном заседании Думы Антроповского муниципального округа. По результатам этого рассмотрения Дума Антроповского муниципального округа принимает решение о награждении кандидата Почетной грамотой либо об отклонении ходатайства.

3.2. Почетная грамота подписывается председателем Думы Антроповского муниципального округа, а в его отсутствие – заместителем председателя Думы и заверяется печатью Думы Антроповского муниципального округа.

В Почетную грамоту заносится также дата принятия решения о награждении и его регистрационный номер.

3.3. Оформление документов о награждении Почетной грамотой, учет, регистрацию награжденных осуществляет специалист Думы Антроповского муниципального округа.

3.4. Награжденные Почетной грамотой могут поощряться материально за счет средств предприятий, учреждений и организаций.

4 Вручение Почетной грамоты

4.1. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке председателем Думы Антроповского муниципального округа, а в его отсутствие либо по его поручению – заместителем председателя Думы

4.2. Копия решения Думы Антроповского муниципального округа о награждении Почетной грамотой вручается непосредственно вместе с Почетной грамотой либо высылается в соответствующий адрес.

4.3. Сведения о вручении Почетной грамоты заносятся в трудовую книжку награжденного.

Приложение
к Положению о Почетной грамоте
Думы Антроповского муниципального
округа Костромской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ ,
наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер,

_____ ,
дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

в целях представления меня к поощрению Почетной грамотой Думы Антроповского муниципального округа Костромской области, даю согласие аппарату Думы Антроповского муниципального округа Костромской области на обработку информации, представляемой в соответствии с решением Думы Антроповского муниципального округа от 27.02.2026 № 180 «Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме Думы Антроповского муниципального округа Костромской области», содержащей мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
 - образование;
 - выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
 - классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, юстиции;
 - государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
 - паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
 - сведения о профессиональных достижениях и заслугах;
 - иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.
- Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва мною в письменной форме или до достижения цели обработки персональных данных.

_____ ,
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Положение
о Благодарственном письме Думы Антроповского муниципального
округа Костромской области

1 Благодарственным письмом Думы Антроповского муниципального округа Костромской области (далее - Благодарственное письмо) поощряются граждане Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – Антроповский муниципальный округ), коллективы учреждений, предприятий, организаций, независимо от форм собственности, за активную общественную, благотворительную и иную деятельность, направленную на благо населения Антроповского муниципального округа, а также за вклад в социально-экономическое и культурное развитие Антроповского муниципального округа.

Поощрение может быть приурочено к юбилейным датам учреждений, предприятий, организаций - 10 и далее каждые последующие 5 лет со дня их образования, для граждан - 45 лет, 50 лет, 55 лет, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

2 Благодарственным письмом могут поощряться работники общественных организаций, граждане других регионов Российской Федерации и иностранные граждане, активно участвующие в социально-экономическом развитии Антроповского муниципального округа, а также семьи, взявшие на воспитание, под опеку (попечительство) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом в Думу Антроповского муниципального округа, на имя председателя Думы Антроповского муниципального округа представляется ходатайство за подписью руководителя предприятия, учреждения, организации, заверенное печатью, содержащее обоснование представления о поощрении, с приложением следующих документов:

3.1. на юридических лиц:

- справочные материалы о деятельности и достижениях предприятия, организации, учреждения, представленного к поощрению;
- при поощрении в честь юбилейных дат - дополнительно архивную справку о дате создания предприятия, организации, учреждения;

3.2. на граждан (физических лиц):

- характеристика кандидата, представляемого к поощрению Благодарственным письмом, с указанием его конкретных заслуг и достижений, за подписью руководителя учреждения, предприятия, организации, заверенная печатью;
- согласие гражданина, в отношении которого вносится ходатайство о поощрении, на обработку его персональных данных, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4. При поощрении коллектива учреждения, предприятия, организации вместе с указанием конкретных заслуг и достижений представляются сведения о ее руководителе, а также сведения об отсутствии задолженности у предприятия, учреждения, организации по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней, а также по заработной плате.

5. При поощрении граждан, семей, взявших на воспитание, под опеку (попечительство) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вместе с указанием конкретных заслуг и достижений в воспитании и содержании детей представляется информационная справка о результатах проверок органами опеки и попечительства условий жизни и воспитания принятых в семью детей.

6. С ходатайством о поощрении Благодарственным письмом могут обращаться руководители учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории Антроповского муниципального округа, а также руководители структурных (функциональных) органов администрации Антроповского муниципального округа и исполнительные органы государственной власти.

7. Поощрение Благодарственным письмом производится на основании решения Думы Антроповского муниципального округа.

8. Вручение Благодарственного письма производится председателем Думы Антроповского муниципального округа, или его заместителем в торжественной обстановке.

9. При поощрении Благодарственным письмом возможны различные виды материального поощрения работника за счет средств юридического лица, который направил ходатайство о поощрении.

10. Материалы о поощрении представляются на рассмотрение в Думу муниципального округа не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты поощрения.

11. Материалы о поощрении, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

12. Подготовку проектов решений Думы Антроповского муниципального округа, оформление Благодарственного письма, учет и регистрацию лиц, поощренных Благодарственным письмом, осуществляет специалист Думы Антроповского муниципального округа.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер,

дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

в целях представления меня к поощрению Благодарственным письмом Думы Антроповского муниципального округа Костромской области, даю согласие аппарату Думы Антроповского муниципального округа Костромской области на обработку информации, представляемой в соответствии с решением Думы Антроповского муниципального округа от 27.02.2026 № 180 «Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме Думы Антроповского муниципального округа Костромской области», содержащей мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- образование;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, юстиции;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- сведения о профессиональных достижениях и заслугах;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва мною в письменной форме или до достижения цели обработки персональных данных.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)