



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2022

№ 2985

Великий Новгород

Об утверждении Положений о муниципальных наградах Великого Новгорода

В соответствии с решениями Думы Великого Новгорода от 23.12.2004 № 45 "О муниципальных наградах Великого Новгорода", от 28.05.2008 № 84 "О внесении изменений в Реестр муниципальных наград Великого Новгорода", в целях поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за безупречную и эффективную муниципальную службу, за вклад в социально-экономическое развитие Великого Новгорода Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые Положения о муниципальных наградах Великого Новгорода:

- о Благодарственном письме Мэра Великого Новгорода;
- об объявлении Благодарности Мэра Великого Новгорода;
- о Почетной грамоте Великого Новгорода.

2. Установить, что:

2.1. Оформление, доставку муниципальных наград, указанных в пункте 1 настоящего постановления, осуществляет комитет муниципальной службы Администрации Великого Новгорода (далее - комитет муниципальной службы) совместно с муниципальным казенным учреждением Великого Новгорода "Управление по информатизации органов местного самоуправления Великого

Новгорода", муниципальным казенным учреждением Великого Новгорода "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода";

2.2. Учет организаций и физических лиц, которым вручены муниципальные награды, указанные в пункте 1 настоящего постановления, осуществляет комитет муниципальной службы.

3. В трудовой книжке лиц, награжденных муниципальными наградами, указанными в пункте 1 настоящего постановления, на основании постановления Мэра Великого Новгорода производится соответствующая запись в разделе "Сведения о награждениях". Запись в трудовой книжке оформляется по месту работы награжденного.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации Великого Новгорода:

от 11.09.2008 № 251 "Об утверждении положений о муниципальных наградах Великого Новгорода";

от 26.10.2009 № 291 "О внесении изменений в постановление Администрации Великого Новгорода от 11.09.2008 № 251";

от 30.05.2012 № 2116 "О внесении изменений в постановление Администрации Великого Новгорода от 11.09.2008 № 251";

от 14.05.2013 № 2281 "О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Великого Новгорода и Положение об объявлении Благодарности Мэра Великого Новгорода".

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", в официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

**Исполняющий полномочия Мэра
Великого Новгорода**

В.А. Еремин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 30.06.2022 № 2985

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме Мэра Великого Новгорода

1. Благодарственное письмо Мэра Великого Новгорода (далее - Благодарственное письмо) направляется организациям, физическим лицам в качестве поощрения за успешное выполнение целевых городских программ, участие в проведении общегородских мероприятий, формировании комфортной городской среды муниципального образования - городского округа Великий Новгород, в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами при наличии заслуг и достижений в профессиональной или общественной деятельности на благо Великого Новгорода.

Юбилейными датами считаются:

для организаций - 5 лет и далее каждые 5 лет;

для физических лиц:

по стажу работы в одном коллективе - 5 лет и далее каждые 5 лет;

по стажу муниципальной службы (службы) - 5 лет и далее каждые 5 лет;

юбилейные дни рождения - 40 лет и далее каждые 5 лет.

2. Инициаторами направления Благодарственного письма могут выступать заместители Главы администрации Великого Новгорода, выборные должностные лица органов местного самоуправления Великого Новгорода, руководители структурных подразделений Администрации Великого Новгорода и организаций (далее - инициатор награждения).

3. Для принятия решения о направлении Благодарственного письма организации в Администрацию Великого Новгорода представляются следующие документы:

3.1. Ходатайство заместителя Главы администрации Великого Новгорода, выборного должностного лица органа местного самоуправления Великого Новгорода, руководителя структурного подразделения Администрации Великого Новгорода, организации с указанием заслуг организации в деятельности на благо Великого Новгорода согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К ходатайству могут прилагаться дополнительные документы и сведения, раскрывающие вклад организации в социально-экономическое развитие Великого Новгорода.

Ходатайства руководителей структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, организаций должны быть согласованы с заместителем Главы администрации Великого Новгорода, координирующим деятельность и (или) организующим взаимодействие структурных подразделений Администрации Великого Новгорода и организаций, входящих в сферу его полномочий;

3.2. Справка налогового органа об отсутствии на дату подачи ходатайства неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если организацией не представлен документ, указанный в настоящем пункте, комитет муниципальной службы Администрации Великого Новгорода (далее - комитет муниципальной службы) в течение 5 рабочих дней начиная со дня, следующего за днем поступления ходатайства, запрашивает посредством межведомственного запроса от Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 9 по Новгородской области сведения о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также использует сведения, полученные с интернет-сервиса на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.3. Справка, подтверждающая дату образования предприятия, учреждения, организации при представлении к награждению в связи с юбилейной датой.

4. Для принятия решения о направлении Благодарственного письма гражданину в Администрацию Великого Новгорода представляются следующие документы:

4.1. Ходатайство заместителя Главы администрации Великого Новгорода, выборного должностного лица органа местного самоуправления Великого Новгорода, руководителя структурного подразделения Администрации Великого Новгорода, организации с указанием заслуг и достижений гражданина в

профессиональной деятельности, а также деятельности на благо Великого Новгорода согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К ходатайству могут прилагаться дополнительные документы и сведения, раскрывающие достижения гражданина в общественной деятельности или вклад гражданина в социально-экономическое развитие города.

Ходатайства руководителей структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, организаций должны быть согласованы с заместителем Главы администрации Великого Новгорода, координирующим деятельность и (или) организующим взаимодействие структурных подразделений Администрации Великого Новгорода и организаций, входящих в сферу его полномочий;

4.2. Характеристика гражданина, представляемого к награждению, отражающая конкретные личные заслуги и достижения в сферах деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения, выданная инициатором награждения;

4.3. Согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

4.4. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к награждению;

4.5. Справка, выданная по месту работы (службы) об отсутствии у гражданина дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, проводимых в отношении него служебных проверок (для работающих граждан);

4.6. При представлении гражданина к награждению в связи с юбилейной датой прилагаются выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности и копия паспорта.

5. Документы представляются в Администрацию Великого Новгорода за месяц до предполагаемой даты вручения.

6. Решение о направлении Благодарственного письма принимается Мэром Великого Новгорода.

7. Ходатайство с документами возвращается инициатору награждения комитетом муниципальной службы не позднее 20 календарных дней со дня поступления ходатайства с письменным уведомлением, содержащим причину возврата в следующих случаях:

отсутствие у гражданина или организации заслуг и достижений в сферах деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения;

непредставление документов, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Положения, за исключением документа, указанного в подпункте 3.2 настоящего Положения;

ходатайство и (или) прилагаемые документы не соответствуют требованиям настоящего Положения.

8. Решение о направлении Благодарственного письма оформляется постановлением Мэра Великого Новгорода.

9. Вручение Благодарственного письма осуществляется Мэром Великого Новгорода или по его поручению другим должностным лицом.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном
письме Мэра Великого Новгорода

ХОДАТАЙСТВО
о направлении Благодарственного письма Мэра Великого Новгорода
(для организаций, учреждений, предприятий)

Мэру Великого Новгорода

Уважаемый _____!

Прошу поддержать ходатайство о направлении Благодарственного письма

_____ (полное наименование организации, учреждения, предприятия)
за _____

(указываются конкретные заслуги и достижения в соответствии с пунктом 1

_____ Положения о Благодарственном письме Мэра Великого Новгорода)

Предполагаемая дата вручения _____.

Приложение: 1. _____.

2. _____.

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода, выборное
должностное лицо органа местного
самоуправления Великого Новгорода,
руководитель структурного подразде-
ления Администрации Великого
Новгорода и организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Согласовано (не согласовано):

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном
письме Мэра Великого Новгорода

ХОДАТАЙСТВО
о направлении Благодарственного письма Мэра Великого Новгорода
(для граждан)

Мэру Великого Новгорода

Уважаемый _____!

Прошу поддержать ходатайство о направлении Благодарственного письма
Мэра Великого Новгорода _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,

представляемого к награждению, место работы (службы), занимаемая должность)

за _____

(указываются конкретные заслуги и достижения в соответствии

с пунктом 1 Положения о Благодарственном письме Мэра Великого Новгорода)

Предполагаемая дата вручения _____.

Приложение: 1. _____.

2. _____.

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода, выборное
должностное лицо органа местного
самоуправления Великого Новгорода,
руководитель структурного подразде-
ления Администрации Великого Новго-
рода и организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Согласовано (не согласовано):

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Приложение № 3
к Положению о Благодарственном
письме Мэра Великого Новгорода

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

"__" _____ 20__ года

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____, серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие Администрации Великого Новгорода, расположенной по адресу: Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с награждением Благодарственным письмом Мэра Великого Новгорода, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 3 Положения о Благодарственном письме Мэра Великого Новгорода.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(подпись лица, давшего согласие)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 30.06.2022 № 2985

ПОЛОЖЕНИЕ
об объявлении Благодарности Мэра Великого Новгорода

1. Благодарность Мэра Великого Новгорода (далее - Благодарность) объявляется организациям, физическим лицам за высокие достижения в профессиональной или общественной деятельности, безупречную и эффективную службу, многолетний добросовестный труд и особые заслуги перед Великим Новгородом, а также, при наличии указанных заслуг, в связи с юбилейными датами.

Юбилейными датами считаются:

для организаций - 10 лет и далее каждые 5 лет;

для физических лиц - 50 лет и далее каждые 5 лет.

Награждение Благодарностью производится не ранее чем через три года после награждения Благодарственным письмом Мэра Великого Новгорода.

2. Инициаторами объявления Благодарности могут выступать заместители Главы администрации Великого Новгорода, выборные должностные лица органов местного самоуправления Великого Новгорода, руководители структурных подразделений Администрации Великого Новгорода и организаций (далее - инициатор награждения).

3. Для принятия решения об объявлении Благодарности организации в Администрацию Великого Новгорода представляются следующие документы:

3.1. Ходатайство заместителя Главы администрации Великого Новгорода, выборного должностного лица органа местного самоуправления Великого Новгорода, руководителя структурного подразделения Администрации Великого Новгорода, организации с указанием заслуг организации в деятельности на благо Великого Новгорода согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К ходатайству могут прилагаться дополнительные документы и сведения, раскрывающие вклад организации в социально-экономическое развитие Великого Новгорода.

Ходатайства руководителей структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, организаций должны быть согласованы с заместителем Главы администрации Великого Новгорода, координирующим деятельность и (или) организующим взаимодействие структурных подразделений Администрации Великого Новгорода и организаций, входящих в сферу его полномочий;

3.2. Справка налогового органа об отсутствии на дату подачи ходатайства неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

В случае если организацией не представлен документ, указанный в настоящем пункте, комитет муниципальной службы Администрации Великого Новгорода (далее – комитет муниципальной службы) в течение 5 рабочих дней начиная со дня, следующего за днем поступления ходатайства, запрашивает посредством межведомственного запроса от Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 9 по Новгородской области сведения о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также использует сведения, полученные с интернет-сервиса на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.3. Справка, подтверждающая дату образования предприятия, учреждения, организации, при представлении к награждению в связи с юбилейной датой.

4. Для принятия решения об объявлении Благодарности гражданину в Администрацию Великого Новгорода представляются следующие документы:

4.1. Ходатайство заместителя Главы администрации Великого Новгорода, выборного должностного лица органа местного самоуправления Великого Новгорода, руководителя структурного подразделения Администрации Великого Новгорода, организации с указанием заслуг и достижений гражданина в профессиональной деятельности, а также деятельности на благо Великого Новгорода согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К ходатайству могут прилагаться дополнительные документы и сведения, раскрывающие достижения гражданина в общественной деятельности или вклад гражданина в социально-экономическое развитие города.

Ходатайства руководителей структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, организаций должны быть согласованы с заместителем Главы администрации Великого Новгорода, координирующим деятельность и (или) организующим взаимодействие структурных подразделений Администрации Великого Новгорода и организаций, входящих в сферу его полномочий;

4.2. Характеристика гражданина, представляемого к награждению, отражающая конкретные личные заслуги и достижения в сферах деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения, выданная инициатором награждения;

4.3. Согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

4.4. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к награждению;

4.5. Справка, выданная по месту работы (службы) об отсутствии у гражданина дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, проводимых в отношении него служебных проверок (для работающих граждан);

4.6. При представлении гражданина к награждению в связи с юбилейной датой прилагаются выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности и копия паспорта.

5. Документы представляются в Администрацию Великого Новгорода за месяц до предполагаемой даты вручения.

6. Ходатайство с документами возвращается инициатору награждения комитетом муниципальной службы не позднее 20 календарных дней со дня поступления ходатайства с письменным уведомлением, содержащим причину возврата в следующих случаях:

отсутствие у гражданина или организации заслуг и достижений в сферах деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения;

непредставление документов, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Положения, за исключением документа, указанного в подпункте 3.2 настоящего Положения;

ходатайство и (или) прилагаемые документы не соответствуют требованиям настоящего Положения.

7. Решение об объявлении Благодарности принимается Мэром Великого Новгорода.

8. За особые заслуги гражданина перед Великим Новгородом Мэр Великого Новгорода вправе принять решение о награждении Благодарностью Мэра Великого Новгорода раньше срока, указанного в пункте 1 настоящего Положения.

9. Решение об объявлении Благодарности оформляется постановлением Мэра Великого Новгорода.

10. Вручение Благодарности осуществляется Мэром Великого Новгорода или по его поручению другим должностным лицом.

Приложение № 1
к Положению о Благодарности
Мэра Великого Новгорода

ХОДАТАЙСТВО
об объявлении Благодарности Мэра Великого Новгорода
(для организаций, учреждений, предприятий)

Мэру Великого Новгорода

Уважаемый _____!

Прошу поддержать ходатайство об объявлении Благодарности Мэра
Великого Новгорода _____
(полное наименование организации, учреждения, предприятия)

за _____
(указываются конкретные заслуги и достижения в соответствии с пунктом 1

Положения об объявлении Благодарности Мэра Великого Новгорода)

Предполагаемая дата вручения _____.

Приложение: 1. _____.
2. _____.

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода, выборное
должностное лицо органа местного
самоуправления Великого Новгорода,
руководитель структурного подразделе-
ния Администрации Великого Новго-
рода и организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Согласовано (не согласовано):

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Приложение № 2
к Положению о Благодарности
Мэра Великого Новгорода

ХОДАТАЙСТВО
об объявлении Благодарности Мэра Великого Новгорода
(для граждан)

Мэру Великого Новгорода

Уважаемый _____!

Прошу поддержать ходатайство об объявлении Благодарности Мэра
Великого Новгорода _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, представляемого к

награждению, место работы (службы), занимаемая должность)
за _____
(указываются конкретные заслуги и достижения в соответствии с пунктом 1

Положения об объявлении Благодарности Мэра Великого Новгорода)

Предполагаемая дата вручения _____.

Приложение: 1. _____.
2. _____.

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода, выборное
должностное лицо органа местного
самоуправления Великого Новгорода,
руководитель структурного подразделе-
ния Администрации Великого Новгоро-
да и организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Согласовано (не согласовано):

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Приложение № 3
к Положению о Благодарности
Мэра Великого Новгорода

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

"__" _____ 20__ года

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____, серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____,

настоящим даю свое согласие Администрации Великого Новгорода,
расположенной по адресу: Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4, на
обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое
решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с награждением
Благодарственным письмом Мэра Великого Новгорода, и распространяется на
персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в
соответствии с пунктом 3 Положения о Благодарности Мэра Великого Новгорода.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных
понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных",
конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения
законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(подпись лица, давшего согласие)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 30.06.2022 № 2985

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Великого Новгорода

1. Почетная грамота Великого Новгорода (далее - Почетная грамота) является поощрением за высокие достижения, особые заслуги перед Великим Новгородом и его жителями в области производства, науки, культуры, образования, здравоохранения, воспитания молодежи, укрепления общественного порядка и других сферах трудовой деятельности, а также в связи с юбилейными датами при наличии указанных заслуг.

2. Почетной грамотой награждаются организации и физические лица (граждане).

3. Юбилейными датами считаются: для организаций - 20 лет и далее каждые 5 лет, для физических лиц - 50 лет и далее каждые 5 лет.

4. Физические лица, представляемые к награждению Почетной грамотой, должны иметь Благодарность Мэра Великого Новгорода. Период между награждением Почетной грамотой и объявлением Благодарности Мэра Великого Новгорода должен быть не менее 3 лет.

5. Инициаторами награждения Почетной грамотой могут выступать заместители Главы администрации Великого Новгорода, выборные должностные лица органов местного самоуправления Великого Новгорода, руководители структурных подразделений Администрации Великого Новгорода и организаций (далее - инициатор награждения).

6. Для принятия решения о награждении Почетной грамотой организации в Администрацию Великого Новгорода представляются следующие документы:

6.1. Ходатайство заместителя Главы администрации Великого Новгорода, выборного должностного лица органа местного самоуправления Великого Новгорода, руководителя структурного подразделения Администрации Великого Новгорода, организации с указанием особых заслуг организации в деятельности на благо Великого Новгорода согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К ходатайству могут прилагаться дополнительные документы и сведения,

раскрывающие вклад организации в социально-экономическое развитие Великого Новгорода.

Ходатайства руководителей структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, организаций должны быть согласованы с заместителем Главы администрации Великого Новгорода, координирующим деятельность и (или) организующим взаимодействие структурных подразделений Администрации Великого Новгорода и организаций, входящих в сферу его полномочий;

6.2. Справка налогового органа об отсутствии на дату подачи ходатайства неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

В случае если организацией не представлен документ, указанный в настоящем пункте, комитет муниципальной службы Администрации Великого Новгорода (далее – комитет муниципальной службы) в течение 5 рабочих дней начиная со дня, следующего за днем поступления ходатайства, запрашивает посредством межведомственного запроса от Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 9 по Новгородской области сведения о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также использует сведения, полученные с интернет-сервиса на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6.3. Справка, подтверждающая дату образования предприятия, учреждения, организации, при представлении к награждению в связи с юбилейной датой.

7. Для принятия решения о награждении Почетной грамотой гражданина в Администрацию Великого Новгорода представляются следующие документы:

7.1. Ходатайство заместителя Главы администрации Великого Новгорода, выборного должностного лица органа местного самоуправления Великого Новгорода, руководителя структурного подразделения Администрации Великого Новгорода, организации с указанием заслуг и достижений гражданина в профессиональной деятельности, а также деятельности на благо Великого Новгорода согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К ходатайству могут прилагаться дополнительные документы и сведения, раскрывающие достижения гражданина в общественной и иной деятельности.

Ходатайства руководителей структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, организаций должны быть согласованы с заместителем Главы администрации Великого Новгорода, координирующим деятельность и (или) организующим взаимодействие структурных подразделений Администрации Великого Новгорода и организаций, входящих в сферу его полномочий;

7.2. Характеристика гражданина, представляемого к награждению, отражающая конкретные личные заслуги и достижения в сферах деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения, выданная инициатором награждения;

7.3. Согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

7.4. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к награждению;

7.5. Справка, выданная по месту работы (службы) об отсутствии у гражданина дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, проводимых в отношении него служебных проверок (для работающих граждан);

7.6. При представлении гражданина к награждению в связи с юбилейной датой прилагаются выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности и копия паспорта.

8. Документы представляются в Администрацию Великого Новгорода за месяц до предполагаемой даты вручения.

9. Ходатайство с документами возвращается инициатору награждения комитетом муниципальной службы не позднее 20 календарных дней со дня поступления ходатайства с письменным уведомлением, содержащим причину возврата в следующих случаях:

отсутствие у гражданина или организации заслуг и достижений в сферах деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения;

выявление нарушений требований, установленных в пункте 4 настоящего Положения;

непредставление документов, указанных в пунктах 6, 7 настоящего Положения, за исключением документа, указанного в подпункте 6.2 настоящего Положения;

ходатайство и (или) прилагаемые документы не соответствуют требованиям настоящего Положения.

10. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Мэром Великого Новгорода.

11. За особые заслуги гражданина перед Великим Новгородом Мэр Великого Новгорода вправе принять решение о награждении Почетной грамотой Великого Новгорода раньше срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения.

12. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется постановлением Мэра Великого Новгорода.

13. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Мэром Великого Новгорода или по его поручению другим должностным лицом.

14. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги производится не ранее чем через три года. Награждение Почетной грамотой может быть осуществлено не более двух раз.

Приложение № 1
к Положению о награждении Почетной
грамотой Великого Новгорода

ХОДАТАЙСТВО
о награждении Почетной грамотой Великого Новгорода
(для организаций, учреждений, предприятий)

Мэру Великого Новгорода

Уважаемый _____!

Прошу поддержать ходатайство о награждении Почетной грамотой
Великого Новгорода _____
(полное наименование организации, учреждения, предприятия)

за _____
(указываются конкретные заслуги и достижения в соответствии
с пунктом 1 Положения о награждении Почетной грамотой Великого Новгорода).

Предполагаемая дата вручения _____.

Приложение: 1. _____.
2. _____.

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода, выборное
должностное лицо органа местного
самоуправления Великого Новгорода,
руководитель структурного подразделе-
ния Администрации Великого Новго-
рода и организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Согласовано (не согласовано):

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Приложение № 2
к Положению о награждении Почетной
грамотой Великого Новгорода

ХОДАТАЙСТВО
о награждении Почетной грамотой Великого Новгорода
(для граждан)

Мэру Великого Новгорода

Уважаемый _____!

Прошу поддержать ходатайство о награждении Почетной грамотой
Великого Новгорода _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, представляемого
_____,
к награждению, место работы (службы), занимаемая должность)
за _____
(указываются конкретные заслуги и достижения в соответствии

с пунктом 1 Положения о награждении Почетной грамотой Великого Новгорода)

Предполагаемая дата вручения _____.

Приложение: 1. _____.
2. _____.

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода, выборное
должностное лицо органа местного
самоуправления Великого Новгорода,
руководитель структурного подразделе-
ния Администрации Великого Новгоро-
да и организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Согласовано (не согласовано):

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Приложение № 3
к Положению о награждении Почетной
грамотой Великого Новгорода

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

" ____ " _____ 20__ года

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____, серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие Администрации Великого Новгорода, расположенной по адресу: Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с награждением Почетной грамотой Великого Новгорода, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 6 Положения о Почетной грамоте Великого Новгорода.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(подпись лица, давшего согласие)

(расшифровка подписи)