



ЕНАКИЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РЕШЕНИЕ

31 октября 2023 года

№ 1/37-199

Енакиево

Об утверждении Положения о видах поощрений Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ город Енакиево Донецкой Народной Республики, принятым решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 1/4-19, в целях упорядочения процедуры награждения граждан, коллективов, учреждений, предприятий и общественных объединений, Енакиевский городской совет Донецкой Народной Республики,

РЕШИЛ:

1. Учредить Почетную грамоту Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики.
2. Учредить Благодарственное письмо Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики.
3. Утвердить Положение о видах поощрений Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики (прилагается).
4. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию на официальном сайте Муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
городского округа Енакиево  
Донецкой Народной Республики



С.А. Божик

Заместитель председателя  
Енакиевского городского совета  
Донецкой Народной Республики  
первого созыва



А.А. Деменкова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Решением Енакиевского  
городского совета Донецкой  
Народной Республики

от 31.10.2024 № 1/37-199

**Положение  
о видах поощрений Енакиевского городского совета  
Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия награждения (поощрения) за достижения в обеспечении благополучия и развития муниципального образования городской округ Енакиево, 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.

2. Енакиевский городской совет Донецкой Народной Республики (далее – Городской совет) учреждает следующие виды поощрений:

1) почетная грамота Енакиевского Городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Почетная грамота);

2) благодарственное письмо Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Благодарственное письмо).

3. Почетной грамотой, Благодарственным письмом могут награждаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства независимо от места их проживания (далее – физические лица), коллективы работников организаций независимо от формы собственности, индивидуальные предприниматели (далее трудовые коллективы), общественные объединения.

4. Почетные грамоты, Благодарственные письма вручаются в торжественной обстановке Председателем Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Председатель Городского совета) (в его отсутствие – заместителем Председателя Городского совета) или иными лицами по его поручению.

5. Награждение Почетной грамотой, поощрение Благодарственным письмом может быть приурочено к государственным, профессиональным

праздникам и памятным датам, значимым событиям в жизни Донецкой Народной Республики и общества.

6 Почетная грамота и Благодарственное письмо оформляются на бланке в соответствии с образцами, приведенными в приложениях № 5, № 6 к настоящему Положению.

7. Постановления Председателя Городского совета о награждении Почетной грамотой и поощрении Благодарственным письмом могут быть опубликованы в средствах массовой информации и на официальном сайте Муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## 2. Награждение Почетной грамотой Городского совета

1. Основаниями для награждения Почетной грамотой Городского совета являются:

1) 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 городского округа, росту его авторитета в Донецкой Народной Республике и Российской Федерации;

2) успехи, достигнутые в государственном и муниципальном управлении;

3) многолетний добросовестный труд (не менее 5 лет в одной отрасли или в одной организации);

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

2. Ходатайства о награждении Почетной грамотой (далее – ходатайство о награждении) могут возбуждаться:

1) Председателем Городского совета, депутатами Городского совета;

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

3) руководителями государственных органов власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа (далее – Инициаторы).

3 Ходатайство о награждении Почетной грамотой направляется в Городской совет не менее, чем за тридцать календарных дней до предполагаемой даты награждения.

4. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой Инициаторы награждения, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения, представляют следующие документы:

1) для награждения Почетной грамотой физических лиц:

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

2) для награждения Почетной грамотой трудовых коллективов и общественных организаций:

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

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

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 Городской совет. После устранения недостатков ходатайство может быть вновь направлено в Городской совет в установленном настоящим Положением Порядке.

6. Ходатайство и приложенные к нему документы передаются в аппарат Городского совета для проведения проверки их соответствия требованиям настоящего Положения.

7. Решение о награждении Почетной грамотой принимается постановлением Председателя Городского совета (в его отсутствие заместителем Председателя Городского совета).

8. Почетная грамота подписывается Председателем Городского совета (в его отсутствие – заместителем Председателя Городского совета) и заверяется печатью Городского совета.

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

10. Постановление о награждении гражданина Почетной грамотой Городского совета направляется по месту его работы для внесения соответствующей записи в трудовую книжку.

11. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

### 3. Поощрение Благодарственным письмом Городского совета

1. Основаниями для поощрения Благодарственным письмом Городского совета являются:

1) 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;

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

3) заслуги в области укрепления законности и правопорядка, выполнения воинского долга и иные заслуги перед городским округом;

4) успехи в работе средств массовой информации, объективное отражение жизни городского округа;

5) совершение мужественных поступков во благо жителей городского округа;

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

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.

3. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом (далее – ходатайство о поощрении) могут представляться:

1) Председателем Городского совета, депутатами Городского совета;

2) руководителями трудовых коллективов;

3) руководителями государственных органов власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа (далее – Инициаторы).

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

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом направляется в Городской совет не менее, чем за тридцать календарных дней до юбилейной или праздничной даты.

5. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом Инициаторы награждения, указанные в пункте 3.3. настоящего Положения, представляют следующие документы:

1) для представления к поощрению Благодарственным письмом физических лиц:

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

2) для представления к поощрению Благодарственным письмом трудовых коллективов и общественных объединений:

а) ходатайство за подписью руководителя трудового коллектива, общественного объединения на имя Председателя Городского совета;

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

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 Городской совет. После устранения недостатков ходатайство может быть вновь направлено в Городской совет в установленном настоящим Положением Порядке.

7. Ходатайство и приложенные к нему документы передаются в аппарат Городского совета для проведения проверки их соответствия требованиям настоящего Положения.

8. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается постановлением Председателя Городского совета (в его отсутствие – заместителем Председателя Городского совета).

9. Благодарственное письмо подписывается Председателем Городского совета (в его отсутствие – заместителем Председателя Городского совета) и заверяется печатью Городского совета.

10. Повторное поощрение Благодарственным письмом Городского совета может производиться без ограничения срока.

11. Постановление о вручении гражданину Благодарственного письма Городского совета направляется по месту его работы для внесения соответствующей записи в трудовую книжку.

12. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

#### **4. Заключительные положения**

1. Главный специалист по кадровой работе Городского совета ведет учет физических лиц, трудовых коллективов, общественных объединений, награжденных Почетной грамотой, поощренных Благодарственным письмом, в электронном виде в реестре по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

## Приложение № 1

к Положению о видах поощрений  
Енакиевского городского совета  
Донецкой Народной Республики

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**

к награждению Почетной грамотой Енакиевского городского совета  
Донецкой Народной Республики/поощрению Благодарственным письмом  
Енакиевского городского совета Донецкой 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  
Почетной грамоты/ Благодарственного письма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование должности  
(расшифровка подписи)  
руководителя организации –  
инициатора награждения/поощрения,  
в случае, если таким  
инициатором является индивидуальный  
предприниматель или депутат  
Енакиевского городского совета  
Донецкой Народной Республики – указать это)

(подпись)

Дата подписания \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Положению о видах поощрений  
Енакиевского городского совета Донецкой  
Народной Республики

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**

к награждению Почетной грамотой Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики/поощрению Благодарственным письмом Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики трудового коллектива, общественного объединения  
(нужное подчеркнуть)

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное наименование трудового коллектива, общественного объединения 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 Почетной грамоты/ Благодарственного письма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

руководителя организации –  
инициатора награждения/поощрения,  
в случае, если таким  
инициатором является индивидуальный  
предприниматель или депутат  
Енакиевского городского совета Донецкой  
Народной Республики – указать это)  
Дата подписания \_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к Положению о видах поощрений  
Енакиевского городского совета  
Донецкой Народной Республики

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_

(кем выдан)

Зарегистрированной (го) по адресу: \_\_\_\_\_

даю Енакиевскому городскому совету Донецкой Народной Республики

(наименование оператора) (ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_), зарегистрированному по адресу:

\_\_\_\_\_ (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 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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;
- отнесение 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 ПД, 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 Енакиевский городской совет Донецкой 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 видах поощрений  
Енакиевского городского совета Донецкой  
Народной Республики

**Форма реестра учета физических лиц, трудовых коллективов, общественных организаций, награжденных (поощренных) Почетной грамотой Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики/ Благодарственным письмом Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики**

Реестр учета физических лиц, трудовых коллективов, общественных организаций, награжденных (поощренных) Почетной грамотой Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики/ Благодарственным письмом Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики

| № п/п | Инициатор награждения (поощрения) | Фамилия, имя, отчество лица, наименование трудового коллектива, общественной организации, в отношении которых инициировано ходатайство | Мера поощрения | Реквизиты постановления Председателя Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики | Примечание |
|-------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1     | 2                                 | 3                                                                                                                                      | 4              | 5                                                                                                | 6          |
|       |                                   |                                                                                                                                        |                |                                                                                                  |            |

## Приложение № 5

к Положению о видах поощрений  
Енакиевского городского совета  
Донецкой Народной Республики

**Образец бланка Почетной грамоты Енакиевского городского совета  
Донецкой Народной Республики**

Герб  
муниципального образования  
городской округ Енакиево  
Донецкой Народной Республики  
(в цветном варианте)

Енакиевский городской совет  
Донецкой Народной Республики

**ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА**  
награждается

за \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель Енакиевского  
городского совета Донецкой  
Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата награждения)

Используется бланк формата А4.

