



АГЕНТСТВО ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТСТВА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 12.08.2026 № 02-02/144 нпх
г. Ярославль

О Почетной грамоте
агентства по вопросам
семьи и детства
Ярославской области

В соответствии с Законом Ярославской области от 6 мая 2010 г. № 11-з
«О наградах»

АГЕНТСТВО ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Учредить Почетную грамоту агентства по вопросам семьи и детства Ярославской области.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте агентства по вопросам семьи и детства Ярославской области.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя агентства – начальника отдела по вопросам семьи и организации деятельности агентства по вопросам семьи и детства Ярославской области Кабанову Н.А.
4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель агентства

М.В. Башмашникова

УТВЕРЖДЕНО

приказом агентства

по вопросам семьи и детства

Ярославской области

от 12.08.2026 № 02-02/141 нпх

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте агентства по вопросам семьи и детства Ярославской области

1. Почетная грамота агентства по вопросам семьи и детства Ярославской области (далее – Почетная грамота) учреждается для награждения граждан Российской Федерации, иностранных граждан (далее – граждане), государственных гражданских служащих агентства по вопросам семьи и детства Ярославской области (далее – агентство), лиц, замещающих в агентстве должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за добросовестный труд (службу) и достижения (заслуги) в сфере реализации государственной семейной, государственной демографической политики, государственной политики в интересах детей в Ярославской области в пределах полномочий агентства.

2. Почетная грамота является формой награждения и признания достижений в сфере деятельности агентства.

3. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- достижение высоких показателей результативности и эффективности в сфере деятельности агентства;
- успешное внедрение прогрессивных технологий, форм и методов работы в сфере деятельности агентства;
- заслуги и достижения в сфере деятельности агентства;
- многолетний добросовестный труд в сфере деятельности агентства;
- добросовестная многолетняя государственная гражданская служба в сфере деятельности агентства;
- исключительные заслуги в сфере деятельности агентства (без учета стажа и иных наград);
- организация и проведение особо значимых мероприятий в сфере деятельности агентства и активное участие в них;
- значительные трудовые и производственные достижения, заслуги в профессиональной деятельности в сфере деятельности агентства.

4. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к профессиональным праздникам, к юбилейным датам организаций (5, 10, 25 лет со дня основания учреждения и далее каждые 25 лет), граждан (50 лет со дня рождения гражданина и далее каждые 5 лет) при наличии оснований для награждения, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения.

5. Награждение Почетной грамотой возможно при наличии у представляемого к награждению лица наград организаций-работодателей в сфере деятельности агентства либо стажа работы в сфере деятельности агентства не менее 3 лет.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой инициируется:

6.1. В отношении граждан – руководителем по месту основной работы, а также общественными организациями, исполнительными органами Ярославской области.

6.2. В отношении государственных гражданских служащих и лиц, замещающих в агентстве должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, – руководителем структурного подразделения агентства и согласовывается с заместителем руководителя агентства, курирующим работу соответствующего структурного подразделения агентства. Подготовка ходатайства о награждении Почетной грамотой государственных гражданских служащих и лиц, замещающих в агентстве должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, подчиненных непосредственно руководителю агентства, осуществляется отделом по вопросам семьи и организации деятельности.

6.3. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – общественными организациями, исполнительными органами Ярославской области.

7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с указанием оснований для представления к награждению в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения и направляется на имя руководителя агентства.

8. К ходатайству о награждении Почетной грамотой гражданина, государственного гражданского служащего, лица, замещающего в агентстве должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы, прикладываются:

- наградной лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, содержащий подробную характеристику гражданина, государственного гражданского служащего или лица, замещающего в агентстве должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы, с указанием конкретных заслуг, явившихся основанием для представления к награждению Почетной грамотой;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, составленная по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования», выданная Министерством внутренних дел Российской Федерации не позднее

чем за 30 календарных дней до даты направления ходатайства о награждении Почетной грамотой;

- копии документов, содержащих сведения об имеющихся наградах;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- заверенная копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;
- письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

К ходатайству о награждении Почетной грамотой юридического лица помимо документов, указанных в абзацах втором – седьмом данного пункта настоящего Положения, дополнительно прикладываются:

- справка-характеристика юридического лица с указанием основного государственного регистрационного номера, идентификационного номера налогоплательщика, сведений о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени юридического лица, составленная в произвольной форме;

- справка об исполнении юридическим лицом обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23.11.2022 № ЕД-7-8/1123@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата ее представления в электронной форме»;

- справка налогового органа об отсутствии (о наличии) у юридического лица задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды.

К ходатайству о награждении Почетной грамотой гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, помимо документов, указанных в абзацах втором – седьмом данного пункта настоящего Положения, дополнительно прикладываются:

- справка об исполнении индивидуальным предпринимателем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23.11.2022 № ЕД-7-8/1123@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата ее представления в электронной форме»;

- справка налогового органа об отсутствии (о наличии) у индивидуального предпринимателя задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды.

9. Повторное награждение Почетной грамотой одного и того же лица осуществляется не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

10. Представление ходатайства о награждении Почетной грамотой в агентство осуществляется не менее чем за 30 рабочих дней до предполагаемой даты вручения Почетной грамоты, а если Почетная грамота вручается в связи с профессиональным праздником – не менее чем за 60 рабочих дней до соответствующей даты.

Документы, поступившие в агентство с нарушением указанных сроков, рассмотрению не подлежат.

11. Ходатайство о награждении Почетной грамотой подлежит рассмотрению агентством в течение 10 рабочих дней с момента поступления наградных материалов в агентство.

Наградные материалы, не соответствующие требованиям, указанным в настоящем Положении, возвращаются заявителю на доработку в течение 5 рабочих дней с момента представления их заявителем в агентство.

После устранения недостатков наградные материалы могут быть повторно представлены в агентство в срок не позднее 10 рабочих дней до предполагаемой даты вручения Почетной грамоты.

12. Основаниями для отказа в удовлетворении ходатайства о награждении Почетной грамотой являются:

- отсутствие оснований, указанных в пункте 3 настоящего Положения;
- представление к награждению лица, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 5 и (или) пункте 9 настоящего Положения;
- наличие у лица, представляемого к награждению, неснятой и (или) непогашенной судимости;
- наличие у лица, представляемого к награждению, неснятого дисциплинарного взыскания;
- наличие у юридического лица, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, задолженности в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;
- представление недостоверных либо ложных сведений о заслугах лица, представляемого к награждению;
- представление к награждению за заслуги, упомянутые при предыдущих награждениях;
- смерть лица, представляемого к награждению, до принятия приказа агентства о награждении указанного лица;
- истечение менее 3 лет со дня предыдущего награждения.

13. Повторное представление ходатайства о награждении Почетной грамотой производится не ранее чем через 1 год после принятия решения об отказе в награждении Почетной грамотой, за исключением отказа в удовлетворении ходатайства по основанию, предусмотренному абзацем десятым пункта 12 настоящего Положения.

14. Решение о награждении Почетной грамотой или об отказе в награждении Почетной грамотой оформляется приказом агентства в течение 5 рабочих дней с момента рассмотрения ходатайства о награждении Почетной грамотой. Проект приказа готовится отделом по вопросам семьи и организации деятельности и согласовывается с заместителем руководителя

агентства – начальником отдела по вопросам семьи и организации деятельности.

В случае принятия решения об отказе в награждении Почетной грамотой лицу, ходатайствовавшему о награждении Почетной грамотой, в течение 10 рабочих с дней со дня принятия такого решения направляется уведомление заказным письмом с указанием оснований для отказа.

15. Почетная грамота подписывается руководителем агентства и заверяется печатью агентства.

Гражданин, юридическое лицо (коллектив юридического лица) или индивидуальный предприниматель считается награжденным с момента подписания агентством приказа о награждении указанного гражданина, юридического лица (коллектива юридического лица) или индивидуального предпринимателя.

16. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке руководителем агентства либо по его поручению уполномоченным лицом.

17. В случае утраты Почетной грамоты ее дубликат не выдается.

Приложение 1
к Положению

Форма

Руководителю агентства
по вопросам семьи и детства
Ярославской области

ХОДАТАЙСТВО
о награждении Почетной грамотой агентства
по вопросам семьи и детства Ярославской области

_____ (наименование организации)

_____ ходатайствует
о награждении Почетной грамотой агентства по вопросам семьи и детства
Ярославской области _____

_____ (Ф.И.О. представляемого к награждению,

_____ должность/наименование юридического лица)

за _____

_____ (основание для награждения)

Приложение:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

_____ (наименование должности
инициатора награждения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. и телефон исполнителя _____

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Почетная грамота
агентства по вопросам
семьи и детства
Ярославской области

1. Фамилия, имя, отчество: _____.

2. Должность, место работы: _____.

(точное наименование в соответствии с записями в трудовой книжке)

3. Численность работающих в организации: _____.

4. Дата рождения: _____.

(число, месяц, год)

5. Образование: _____.

(наименование учебного заведения, год окончания,

специальность в соответствии с дипломом)

6. Ученая степень, ученое звание: _____.

7. Награжден (награждена) следующими наградами (государственные награды, награды органов исполнительной власти СССР и Российской Федерации, Губернатора Ярославской области, исполнительных органов Ярославской области, органов местного самоуправления): _____.

(награды, даты награждений)

8. Адрес места жительства: _____.

9. Общий стаж работы – _____, в том числе: стаж работы в отрасли – _____, стаж работы в данном коллективе – _____.

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению: _____.

Дисциплинарных взысканий не имеет.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

«__» _____ Г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____, проживающий (проживающая) по адресу: _____,
наименование основного документа, удостоверяющего личность: _____,
серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
наименование органа, выдавшего документ: _____

даю агентству по вопросам семьи и детства Ярославской области, находящемуся по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Советская, д. 3, согласие на обработку следующих моих персональных данных в целях подготовки и оформления документов для награждения Почетной грамотой агентства по вопросам семьи и детства Ярославской области:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения, место рождения;
- адрес места жительства;
- сведения об образовании, специальность;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о стаже работы;
- сведения о работе (дата и месяц поступления, должность с указанием места работы (службы)) (в соответствии с записями в военном билете, трудовой книжке);
- сведения о наличии ученой степени, ученого звания;
- сведения о наградах и других поощрениях;
- сведения о судимости, в том числе снятой или погашенной;
- сведения о факте уголовного преследования, прекращении уголовного преследования;
- характеристика.

Настоящим даю согласие на совершение в перечисленных целях следующих действий (любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств) с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ) по мультисервисной информационно-

телекоммуникационной сети органов государственной власти Ярославской области, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных посредством смешанной обработки.

Также даю согласие на включение моих персональных данных (фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, сведений о месте работы (наименования органа, структурного подразделения)) в общедоступные источники.

Срок действия настоящего согласия не ограничен.

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению субъекта персональных данных или его представителя.

«__» _____ 20__ года

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)