

**Главное управление по погребению и похоронному делу  
Вологодской области**

---

**ПРИКАЗ**

«25» сентября 2025 года

№ 104

О поощрениях Главного управления по погребению и похоронному делу Вологодской области

В целях поощрения государственных гражданских служащих Главного управления по погребению и похоронному делу Вологодской области за безупречную и эффективную гражданскую службу, работников государственных органов области, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иных лиц за высокие достижения в реализации государственной политики в сфере погребения и похоронного дела на территории Вологодской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учредить следующие виды поощрений Главного управления по погребению и похоронному делу области (далее — Главное управление):

Почетная грамота Главного управления по погребению и похоронному делу области;

Благодарность Главного управления по погребению и похоронному делу области;

Благодарственное письмо Главного управления по погребению и похоронному делу области.

2. Утвердить:

Положение о Почетной грамоте Главного управления по погребению и похоронному делу области (приложение 1);

Положение о Благодарности Главного управления по погребению и похоронному делу области (приложение 2);

Положение о Благодарственном письме Главного управления по погребению и похоронному делу области (приложение 3);

Форму согласия на обработку персональных данных (приложение 4).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. начальника Главного управления



А.А. Бобров

УТВЕРЖДЕНО

приказом

Главного управления по погребению  
и похоронному делу Вологодской  
области

от «15» 09 2025 г. № 104  
(приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Почетной грамоте**  
**Главного управления по погребению и похоронному делу области**  
**(далее - Положение)**

1. Награждение Почетной грамотой Главного управления по погребению и похоронному делу Вологодской области (далее соответственно — Почетная грамота, Главное управление) производится:

- за активную помощь, содействие и вклад в развитие сферы деятельности, входящей в компетенцию Главного управления;
- высокие показатели в работе, многолетний добросовестный труд, отдельные выдающиеся достижения в сфере деятельности Главного управления, при подведении итогов работы за год;
- в связи с отраслевыми (профессиональными) праздниками;
- в связи с юбилейными датами государственных гражданских служащих Главного управления, работников организаций, осуществляющих деятельность по направлениям, входящим в компетенцию Главного управления;
- в связи с празднованием юбилейных дат со дня создания организаций, осуществляющих деятельность по направлениям, входящим в компетенцию Главного управления.

2. Награждение Почетной грамотой производится после объявления Благодарности Главного управления, но не ранее, чем через 3 года.

Окончательное решение о поощрении принимается начальником Главного управления.

Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения Главного управления.

По решению начальника Главного управления при наличии заслуг, указанных в пункте 1 настоящего приказа, награждение Почетной грамотой может быть произведено без учета требований, установленных настоящим пунктом.

3. Для рассмотрения вопроса о поощрении представляются следующие документы:

- а) ходатайство о поощрении, инициированное на имя начальника Главного управления, за подписью:

- в отношении государственных гражданских служащих Главного управления  
- заместителя начальника или руководителя структурного подразделения Главного управления;

- в отношении руководителей подведомственных учреждений - заместителя начальника Главного управления;

- в отношении работников государственных органов, органов местного самоуправления - руководителя государственного органа, руководителя органа местного самоуправления;

- в отношении работников учреждений, предприятий и организаций, коллективов учреждений, предприятий и организаций, а также иных лиц, внесших существенный вклад в реализацию государственной политики в сфере погребения и похоронного дела на территории Вологодской области - руководителя учреждения, предприятия (организации);

б) характеристика кандидата на награждение, в которой отражаются: личные заслуги представляемого к награждению; качество выполняемой им работы и сложность исполняемых документов; вклад в решение задач, возложенных на Главное управление; активное участие в общественной жизни Главного управления; организация и проведение мероприятий по освещению деятельности Главного управления в средствах массовой информации; передача опыта работы молодым специалистам; взаимодействие с другими органами государственной власти области, органами местного самоуправления, другими организациями по решению задач, стоящих перед Главным управлением; прохождения обучения по программам повышения квалификации или профессиональной подготовки;

в) выписка из протокола собрания (совета) трудового коллектива (в случае награждения работников учреждений, предприятий и организаций);

г) согласие кандидата на обработку персональных данных в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу.

4. В случае рассмотрения вопроса о поощрении коллектива учреждения, предприятия и организации, осуществляющих деятельность по направлению, входящему в компетенцию Главного управления, представляются следующие документы:

а) ходатайство о поощрении коллектива, отражающее результаты его трудовой деятельности;

б) характеристика, отражающая конкретные заслуги, достижения коллектива в выполнении задач в организации и проведении мероприятий по направлению, входящему в компетенцию Главного управления;

в) информация о поощрениях (награждениях);

г) архивная историческая справка (в случае юбилея юридического лица).

5. Выдвижение на поощрение может осуществляться по инициативе начальника Главного управления.

6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением Главного управления.

Почетная грамота оформляется за подписью начальника Главного управления (лица его замещающего) и заверяется гербовой печатью.

7. Копия распоряжения Главного управления о награждении Почетной грамотой выдается вместе с Почетной грамотой.

8. Вручение Почетной грамоты производится начальником Главного управления в торжественной обстановке.

По поручению начальника Главного управления допускается вручение Почетной грамоты заместителем начальника Главного управления, а также по его просьбе руководителями государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.

9. Документы, указанные в пункте 3 и в пункте 4 настоящего Положения, направляются в Главное управление почтовым отправлением на бумажном носителе или доставляются непосредственно в Главное управление не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты вручения.

После поступления в Главное управление указанные документы в течение одного рабочего дня регистрируются специалистом приемной и передаются специалисту отдела организационно-правовой работы, осуществляющему кадровую работу, для рассмотрения в соответствии с настоящим Положением.

Специалист отдела организационно-правовой работы, осуществляющий кадровую работу, рассматривает поступившие документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации их в Главном управлении.

10. Неполное представление документов, указанных в пункте 3 и в пункте 4 настоящего Положения, отсутствие у кандидата предшествующих наград, являются основанием для оставления ходатайств о награждении без удовлетворения, о чем заявитель уведомляется в письменном виде в течение 3 рабочих дней с момента рассмотрения материалов о награждении.

11. Подготовку проектов распоряжений Главного управления, оформление Почетной грамоты, учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел организационно-правовой работы Главного управления.

12. В трудовую книжку награжденного вносится запись о поощрении Почетной грамотой с указанием даты и номера распоряжения.

13. Государственным гражданским служащим Главного управления, поощренным Почетной грамотой, выплачивается единовременное денежное поощрение согласно Положению о материальном стимулировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Главном управлении.

14. Дубликат Почетной грамоты не выдается. По ходатайству представляющей стороны выдается выписка из распоряжения о поощрении.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Главного управления по погребению  
и похоронному делу Вологодской  
области  
от «25» 09 2025 г. № 104  
(приложение 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Благодарности**  
**Главного управления по погребению и похоронному делу области**  
**(далее - Положение)**

1. Объявление Благодарности Главного управления по погребению и похоронному делу Вологодской области (далее соответственно — Благодарность, Главное управление) производится:

- за активную помощь, содействие и вклад в развитие сферы деятельности, входящей в компетенцию Главного управления;
- высокие показатели в работе, многолетний добросовестный труд, отдельные выдающиеся достижения в сфере деятельности Главного управления, при подведении итогов работы за год;
- в связи с отраслевыми (профессиональными) праздниками;
- в связи с юбилейными датами государственных гражданских служащих Главного управления, работников организаций, осуществляющих деятельность по направлениям, входящим в компетенцию Главного управления;
- в связи с празднованием юбилейных дат со дня создания организаций, осуществляющих деятельность по направлениям, входящим в компетенцию Главного управления.

2. Объявление Благодарности Главного управления производится после поощрения Благодарственным письмом Главного управления, но не ранее, чем через 2 года.

Окончательное решение о поощрении принимается начальником Главного управления.

Повторное объявление Благодарности Главного управления за новые заслуги возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего поощрения Главным управлением.

По решению начальника Главного управления при наличии заслуг, указанных в пункте 1 настоящего приказа, объявление Благодарности Главного управления может быть произведено без учета требований, установленных настоящим пунктом.

3. Для рассмотрения вопроса о поощрении представляются следующие документы:

а) ходатайство о поощрении, инициированное на имя начальника Главного управления, за подписью:

- в отношении государственных гражданских служащих Главного управления - заместителя начальника или руководителя структурного подразделения Главного управления;

- в отношении руководителей подведомственных учреждений - заместителя начальника Главного управления;

- в отношении работников государственных органов, органов местного самоуправления - руководителя государственного органа, руководителя органа местного самоуправления;

- в отношении работников учреждений, предприятий и организаций, коллективов учреждений, предприятий и организаций, а также иных лиц, внесших существенный вклад в реализацию государственной политики в сфере погребения и похоронного дела на территории Вологодской области - руководителя учреждения, предприятия (организации);

б) характеристика кандидата на награждение, в которой отражаются: личные заслуги представляемого к награждению; качество выполняемой им работы и сложность исполняемых документов; вклад в решение задач, возложенных на Главное управление; активное участие в общественной жизни Главного управления; организация и проведение мероприятий по освещению деятельности Главного управления в средствах массовой информации; передача опыта работы молодым специалистам; взаимодействие с другими органами государственной власти области, органами местного самоуправления, другими организациями по решению задач, стоящих перед Главным управлением; прохождения обучения по программам повышения квалификации или профессиональной подготовки;

в) выписка из протокола собрания (совета) трудового коллектива (в случае награждения работников учреждений, предприятий и организаций);

г) согласие кандидата на обработку персональных данных в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу.

4. В случае рассмотрения вопроса о поощрении коллектива учреждения, предприятия и организации, осуществляющих деятельность по направлению, входящему в компетенцию Главного управления, представляются следующие документы:

а) ходатайство о поощрении коллектива, отражающее результаты его трудовой деятельности;

б) характеристика, отражающая конкретные заслуги, достижения коллектива в выполнении задач в организации и проведении мероприятий по направлению, входящему в компетенцию Главного управления;

в) информация о поощрениях (награждениях);

г) архивная историческая справка (в случае юбилея юридического лица).

5. Выдвижение на поощрение может осуществляться по инициативе начальника Главного управления.

6. Решение об объявлении Благодарности оформляется распоряжением Главного управления.

Благодарность оформляется за подписью начальника Главного управления (лица его замещающего) и заверяется гербовой печатью.

7. Копия распоряжения Главного управления об объявлении Благодарности выдается вместе с Благодарностью.

8. Объявление Благодарности производится начальником Главного управления в торжественной обстановке.

По поручению начальника Главного управления допускается объявление Благодарности заместителем начальника Главного управления, а также по его просьбе руководителями государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.

9. Документы, указанные в пункте 3 и в пункте 4 настоящего Положения, направляются в Главное управление почтовым отправлением на бумажном носителе или доставляются непосредственно в Главное управление не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты вручения.

После поступления в Главное управление указанные документы в течение одного рабочего дня регистрируются специалистом приемной и передаются специалисту отдела организационно-правовой работы, осуществляющему кадровую работу, для рассмотрения в соответствии с настоящим Положением.

Специалист отдела организационно-правовой работы, осуществляющий кадровую работу, рассматривает поступившие документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации их в Главном управлении.

10. Неполное представление документов, указанных в пункте 3 и в пункте 4 настоящего Положения, отсутствие у кандидата предшествующих наград, являются основанием для оставления ходатайств о награждении без удовлетворения, о чем заявитель уведомляется в письменном виде в течение 3 рабочих дней с момента рассмотрения материалов о награждении.

11. Подготовку проектов распоряжений Главного управления, оформление Благодарности, учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел организационно-правовой работы Главного управления.

12. В трудовую книжку награжденного вносится запись о поощрении Благодарностью с указанием даты и номера распоряжения.

13. Государственным гражданским служащим Главного управления, поощренным Благодарностью, выплачивается единовременное денежное поощрение согласно Положению о материальном стимулировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Главном управлении.

14. Дубликат Благодарности не выдается. По ходатайству представляющей стороны выдается выписка из распоряжения о поощрении.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Главного управления по  
погребению и похоронному делу  
Вологодской области  
от «25» 09 2025 г. № 104  
(приложение 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Благодарственном письме**  
**Главного управления по погребению и похоронному делу области**  
**(далее — Положение)**

1. Поощрение Благодарственным письмом Главного управления по погребению и похоронному делу Вологодской области (далее соответственно — Благодарственное письмо, Главное управление) производится:

- за активную помощь, содействие и вклад в развитие сферы деятельности, входящей в компетенцию Главного управления;
- высокие показатели в работе, многолетний добросовестный труд, отдельные выдающиеся достижения в сфере деятельности Главного управления, при подведении итогов работы за год;
- в связи с отраслевыми (профессиональными) праздниками;
- в связи с юбилейными датами государственных гражданских служащих Главного управления, работников организаций, осуществляющих деятельность по направлениям, входящим в компетенцию Главного управления;
- в связи с празднованием юбилейных дат со дня создания организаций, осуществляющих деятельность по направлениям, входящим в компетенцию Главного управления.

2. Благодарственным письмом поощряется государственные гражданские служащие Главного управления, имеющие стаж государственной гражданской службы в Главном управлении не менее 1 года.

Окончательное решение о поощрении принимается начальником Главного управления.

Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего поощрения Главным управлением.

По решению начальника Главного управления при наличии заслуг, указанных в пункте 1 настоящего приказа, поощрение Благодарственным письмом может быть произведено без учета требований, установленных настоящим пунктом.

3. Для рассмотрения вопроса о поощрении представляются следующие документы:

- а) ходатайство о поощрении, инициированное на имя начальника Главного

управления, за подписью:

- в отношении государственных гражданских служащих Главного управления
- заместителя начальника или руководителя структурного подразделения Главного управления;

- в отношении руководителей подведомственных учреждений - заместителя начальника Главного управления;

- в отношении работников государственных органов, органов местного самоуправления - руководителя государственного органа, руководителя органа местного самоуправления;

- в отношении работников учреждений, предприятий и организаций, коллективов учреждений, предприятий и организаций, а также иных лиц, внесших существенный вклад в реализацию государственной политики в сфере погребения и похоронного дела на территории Вологодской области - руководителя учреждения, предприятия (организации);

б) характеристика кандидата на награждение, в которой отражаются: личные заслуги представляемого к награждению; качество выполняемой им работы и сложность исполняемых документов; вклад в решение задач, возложенных на Главное управление; активное участие в общественной жизни Главного управления; организация и проведение мероприятий по освещению деятельности Главного управления в средствах массовой информации; передача опыта работы молодым специалистам; взаимодействие с другими органами государственной власти области, органами местного самоуправления, другими организациями по решению задач, стоящих перед Главным управлением; прохождения обучения по программам повышения квалификации или профессиональной подготовки;

в) выписка из протокола собрания (совета) трудового коллектива (в случае награждения работников учреждений, предприятий и организаций);

г) согласие кандидата на обработку персональных данных в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу;

д) проект текста Благодарственного письма.

4. В случае рассмотрения вопроса о поощрении коллектива учреждения, предприятия и организации, осуществляющих деятельность по направлению, входящему в компетенцию Главного управления, представляются следующие документы:

а) ходатайство о поощрении коллектива, отражающее результаты его трудовой деятельности;

б) характеристика, отражающая конкретные заслуги, достижения коллектива в выполнении задач в организации и проведении мероприятий по направлению, входящему в компетенцию Главного управления;

в) информация о поощрениях (награждениях);

г) архивная историческая справка (в случае юбилея юридического лица).

5. Выдвижение на поощрение может осуществляться по инициативе начальника Главного управления.

6. Решение о поощрении Благодарственным письмом оформляется распоряжением Главного управления.

Благодарственное письмо оформляется за подписью начальника Главного управления (лица его замещающего) и заверяется гербовой печатью.

7. Копия распоряжения Главного управления о поощрении Благодарственным письмом выдается вместе с Благодарственным письмом.

8. Вручение Благодарственного письма производится начальником Главного управления в торжественной обстановке.

По поручению начальника Главного управления допускается вручение Благодарственного письма заместителем начальника Главного управления, а также по его просьбе руководителями государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.

9. Документы, указанные в пункте 3 и в пункте 4 настоящего Положения, направляются в Главное управление почтовым отправлением на бумажном носителе или доставляются непосредственно в Главное управление не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты вручения.

После поступления в Главное управление указанные документы в течение одного рабочего дня регистрируются специалистом приемной и передаются специалисту отдела организационно-правовой работы, осуществляющему кадровую работу, для рассмотрения в соответствии с настоящим Положением.

Специалист отдела организационно-правовой работы, осуществляющий кадровую работу, рассматривает поступившие документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации их в Главном управлении.

10. Неполное представление документов, указанных в пункте 3 и в пункте 4 настоящего Положения, являются основанием для оставления ходатайств о награждении без удовлетворения, о чем заявитель уведомляется в письменном виде в течение 3 рабочих дней с момента рассмотрения материалов о награждении.

11. Подготовку проектов распоряжений Главного управления, оформление Благодарственного письма, учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел организационно-правовой работы Главного управления.

12. В трудовую книжку награжденного вносится запись о поощрении Благодарственным письмом с указанием даты и номера распоряжения.

13. Дубликат Благодарственного письма не выдается. По ходатайству представляющей стороны выдается выписка из распоряжения о поощрении.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Главного управления по  
погребению и похоронному делу  
Вологодской области  
от «25» 09 2025 г. № 104  
(приложение 4)

**Форма**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие Главному управлению по погребению и похоронному делу области, г. Вологда, ул. Горького, д. 86 на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей рассмотрения вопроса о поощрении наградами Главного управления по погребению и похоронному делу области и распространяется на следующую информацию: ФИО, место работы, должность, образование, дата и место рождения.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования представленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»