



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

Об утверждении положений о Почетной грамоте, Благодарности, Благодарственном письме и Поздравительном адресе главы Михайловского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях развития и совершенствования системы поощрения граждан и трудовых коллективов, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие территории Михайловского муниципального округа, на основании ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Михайловского муниципального округа, администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Почетной грамоте главы Михайловского муниципального округа и Благодарности главы Михайловского муниципального округа (приложение № 1);

1.2. Положение о Благодарственном письме главы Михайловского муниципального округа (приложение № 2);

1.3. Положение о Поздравительном адресе главы Михайловского муниципального округа (приложение № 3).

2. Считать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Михайловского муниципального округа от 05.02.2018 № 101-па «Об утверждении положений о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Благодарности и Поздравительном адресе главы Михайловского муниципального округа».

2.2. Постановление администрации Михайловского муниципального округа от 30.12.2022 № 1604-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района «Об утверждении положений о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Благодарности и Поздравительном адресе главы Михайловского муниципального округа»».

4. Отделу информатизации и информационной безопасности разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа.

5. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно-политической газете «Вперед» Михайловского муниципального округа.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Михайловского муниципального округа Васильеву Т.В.

**Глава Михайловского муниципального округа –
Глава администрации округа**

В.В. Архипов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Почетной грамоте главы Михайловского
муниципального округа и Благодарности главы
Михайловского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота главы Михайловского муниципального округа (далее – Почетная грамота), Благодарность главы Михайловского муниципального округа (далее – Благодарность) – это форма поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности.

1.2. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие Михайловского муниципального округа;
- активное участие в развитии местного самоуправления на территории Михайловского муниципального округа;
- достижения в профессиональной, общественной, политической и других видах деятельности, направленных на укрепление авторитета Михайловского муниципального округа в Приморском крае;
- многолетний добросовестный труд (не менее 10 лет в одной из сфер деятельности) и высокий профессионализм в работе, в том числе по случаю профессиональных и государственных праздников;
- инновационная деятельность в области производства, науки, культуры, физической культуры и спорта, образования, здравоохранения и социальных отношений на территории Михайловского муниципального округа;
- большой вклад в обеспечение законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан на территории Михайловского муниципального округа;
- активное участие в обеспечении деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления, добросовестная муниципальная служба;
- достижения в организации благотворительной и попечительской деятельности на территории Михайловского муниципального округа;
- активная деятельность, направленная на сохранение, использование и

популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- воспитание трех и более детей, обеспечение надлежащего уровня заботы о здоровье, образовании, физическом и нравственном развитии их личности;

- совершение подвига, за проявленные мужество, смелость и отвагу при спасении людей, охране общественного порядка, в борьбе с преступностью, во время стихийных бедствий, пожаров, катастроф и других чрезвычайных обстоятельств.

1.3. Основаниями для объявления Благодарности являются:

- многолетний добросовестный труд, высокие производственные показатели, профессиональное мастерство;

- образцовое выполнение заданий, поручений, активное участие в проведении мероприятий;

- активное участие в общественной и благотворительной деятельности.

1.4. Почетная грамота может быть вручена в связи с профессиональными праздниками, памяtnыми и юбилейными датами (50 лет со дня рождения гражданина и далее каждые последующие 5 лет; 10 лет и далее каждые последующие пять лет со дня основания организации).

1.5. Профессиональные праздники, памятные даты, а также факт достижения юбилейной даты без наличия иных оснований, указанных в пункте 1.2. настоящего Положения, не являются основаниями для награждения.

1.6. В исключительных случаях могут награждаться иностранные граждане и лица без гражданства. Почетная грамота, Благодарность не может быть вручена лицу, имеющему неснятую или непогашенную судимость.

2. Порядок представления к награждению Почетной грамотой, объявлению Благодарности

2.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности (приложение к Положению о Почетной грамоте главы Михайловского муниципального округа и Благодарности главы Михайловского муниципального округа № 1) (далее - ходатайство) могут инициировать глава Михайловского муниципального округа, должностные лица администрации Михайловского муниципального округа (далее – администрация муниципального округа), руководители предприятий, учреждений, организаций, коллективы или уполномоченный орган предприятий, учреждений, организаций.

2.2 Ходатайство (приложение № 1) о награждении Почетной грамотой, Благодарностью (далее - ходатайство) могут вносить предприятия, организации, учреждения различных форм собственности, общественные

объединения, структурные подразделения администрации Михайловского муниципального округа.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Благодарностью должно содержать сведения о дате предстоящего награждения.

Ходатайство вносится главе Михайловского муниципального округа не позднее, чем за 15 дней до даты награждения и содержит следующие документы:

- Сопроводительное письмо руководителя предприятия, организации, учреждения, общественного объединения;

2.3. Ходатайство заверяется подписью руководителя и печатью предприятия, учреждения, организации. Если ходатайство представляется инициативной группой, то оно заверяется тремя подписями членов этой инициативной группы;

2.4. Ответственность за полноту и достоверность сведений о награждаемом возлагается на лицо, инициирующее ходатайство;

2.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности принимается к рассмотрению, в том числе, если гражданин ранее был награжден наградами органов государственной власти, ведомственными наградами, благодарственными письмами Главы администрации Михайловского муниципального округа.

3. Порядок подготовки и оформления документов о награждении

3.1. Ходатайство регистрируется в общем отделе администрации Михайловского муниципального округа и передается главе Михайловского муниципального округа.

3.2. Глава Михайловского муниципального округа, а в его отсутствие – первый заместитель главы администрации Михайловского муниципального округа, направляет ходатайство о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности в общий отдел администрации Михайловского муниципального округа для проверки на правильность оформления и подготовки проекта распоряжения о награждении.

В случае неисполнения требований, предъявляемых настоящим Положением к оформлению ходатайства, оно не подлежит рассмотрению, и в течение трех дней со дня внесения возвращается заявителю ходатайства для устранения недостатков.

3.3. Решение о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности оформляется распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

3.4. Почетная грамота, Благодарность подписывается главой Михайловского муниципального округа, а в его отсутствие – первым заместителем главы администрации Михайловского муниципального округа, и заверяется гербовой печатью.

3.5. Оформление документов о награждении, учет и регистрацию награждений Почетной грамотой, объявлений Благодарности осуществляет общий отдел администрации Михайловского муниципального округа.

3.6. Награждение Почетной грамотой проводится при наличии у представляемого Благодарности.

3.7. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут представляться к повторному награждению не ранее, чем через три года после предыдущего награждения, при наличии новых заслуг.

3.8. Благодарность может быть объявлена повторно не ранее чем через год с даты предыдущего поощрения по новому конкретному основанию.

4. Порядок награждения Почетной грамотой, объявления Благодарности

4.1. Вручение Почетной грамоты, Благодарности проводится в торжественной обстановке главой Михайловского муниципального округа или иным лицом по его поручению.

4.2. Копия распоряжения администрации Михайловского муниципального округа о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности вручается непосредственно вместе с Почетной грамотой, Благодарностью.

4.3. Запись о награждении Почетной грамотой физического лица, объявлении Благодарности вносится в трудовую книжку награжденного на основании полученной копии распоряжения администрации Михайловского муниципального округа.

4.4. Обеспечение присутствия награждаемого на процедуре вручения Почетной грамоты, Благодарности возлагается на лицо, внесшее ходатайство.

4.5. При утере Почетной грамоты, Благодарности главы Михайловского муниципального округа дубликат не выдается.

5. Заключительные положения

5.1. Расходы по приобретению или изготовлению бланков Почетной грамоты, Благодарности и иные расходы, связанные с реализацией настоящего Положения, осуществляются за счет сметы расходов МКУ «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального округа».

5.2. При награждении Почетной грамотой главы Михайловского муниципального округа вручается подарок стоимостью, не превышающей 2000 рублей. Финансовые средства на приобретение подарков для награждаемых Почетной грамотой главы Михайловского муниципального округа предусматриваются муниципальной программой «Патриотическое воспитание граждан Михайловского муниципального округа», Развитие

культуры Михайловского муниципального округа».

5.3. Учет и приобретение подарков для награждаемых осуществляет отдел по культуре, внутренней и молодежной политике администрации Михайловского муниципального округа.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ**о Благодарственном письме главы
Михайловского муниципального округа****1. Общие положения**

1.1. Благодарственное письмо главы Михайловского муниципального округа (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения и выражения благодарности главы Михайловского муниципального округа гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, коллективам предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности Российской Федерации, а также иностранным юридическим лицам.

1.2. Основаниями для награждения Благодарственным письмом являются:

- значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие территории Михайловского муниципального округа;
- активное участие в административной, благотворительной, общественной, политической и других видах деятельности;
- высокое профессиональное мастерство;
- заслуги в организации окружных мероприятий (фестивалях, конкурсах, смотрах, выставках и т.д.);
- активное участие в региональных, российских, международных фестивалях, конкурсах и других мероприятиях.

**2. Порядок представления на поощрение
Благодарственным письмом**

2.1. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом могут инициировать глава Михайловского муниципального округа, должностные лица органов местного самоуправления, руководители предприятий, учреждений, организаций или уполномоченный орган предприятий, учреждений, организаций; иные юридические лица всех организационно-правовых форм, осуществляющие свою деятельность на территории Михайловского муниципального округа, в лице их руководителей, а также

общественные объединения, трудовые коллективы.

2.2. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом главы Михайловского муниципального округа вносится на имя главы Михайловского муниципального округа не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты вручения (приложение к Положению № 1).

2.3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом главы Михайловского муниципального округа должно содержать краткие сведения о кандидате (организации) с указанием конкретных заслуг (достижений).

2.4. Ходатайство заверяется подписью руководителя и печатью предприятия, учреждения, организации. Если ходатайство представляется инициативной группой, то оно заверяется тремя подписями членов этой инициативной группы.

2.5. Ответственность за полноту и достоверность сведений о награждаемом возлагается на лицо, инициирующее ходатайство.

3. Порядок подготовки и оформления документов о поощрении

3.1. Ходатайство регистрируется в общем отделе администрации Михайловского муниципального округа и передается главе Михайловского муниципального округа.

3.2. Глава Михайловского муниципального округа, а в его отсутствие – первый заместитель главы администрации Михайловского муниципального округа, направляет ходатайство о поощрении Благодарственным письмом в общий отдел администрации Михайловского муниципального округа для проверки на правильность оформления и подготовки проекта распоряжения о поощрении.

В случае неисполнения требований, предъявляемых настоящим Положением к оформлению ходатайства, оно не подлежит рассмотрению, и в течение трех дней со дня внесения возвращается заявителю ходатайства для устранения недостатков.

3.3. Решение о поощрении Благодарственным письмом главы Михайловского муниципального округа оформляется распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

3.4. Благодарственное письмо подписывается главой Михайловского муниципального округа, а в его отсутствие – первым заместителем главы администрации Михайловского муниципального округа, и заверяется гербовой печатью.

3.5. Оформление документов о награждении, учет и регистрацию награждений Благодарственным письмом осуществляет начальник общего отдела администрации Михайловского муниципального округа.

4. Порядок вручения Благодарственного письма

4.1. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой Михайловского муниципального округа или иным лицом по его поручению.

4.2. Копия распоряжения администрации Михайловского муниципального округа о поощрении Благодарственным письмом вручается непосредственно вместе с Благодарственным письмом.

4.3. Обеспечение присутствия награждаемого на процедуре вручения Благодарственного письма возлагается на лицо, внесшее ходатайство.

4.4. При утере Благодарственного письма главы Михайловского муниципального округа дубликат не выдается.

4.5. Повторное поощрение Благодарственным письмом главы Михайловского муниципального округа не может быть инициировано по одному и тому же основанию и не ранее чем через один год.

5. Заключительные положения

5.1. Расходы по приобретению или изготовлению бланков Благодарственного письма и иные расходы, связанные с реализацией настоящего Положения, осуществляются за счет сметы расходов МКУ «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального округа».

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ**о Поздравительном адресе главы
Михайловского муниципального округа****1. Общие положения**

1.1. Поздравительный адрес главы Михайловского муниципального округа (далее – Поздравительный адрес) является формой поощрения граждан Российской Федерации, трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности

1.2. Основанием для вручения Поздравительного адреса является активное участие в социально-экономическом и общественном развитии территории Михайловского муниципального округа

1.3. Поздравительный адрес направляется адресатам в связи с юбилейными датами, государственными (профессиональными) праздниками и другими значимыми событиями.

2. Порядок представления к награждению

2.1. Ходатайство о поощрении Поздравительным адресом могут инициировать: глава Михайловского муниципального округа, заместители главы администрации Михайловского муниципального округа, должностные лица органов местного самоуправления (приложение к Положению № 1).

2.2. Ходатайство о Поздравительном адресе главы Михайловского муниципального округа должно содержать краткие сведения о кандидате (организации) с указанием конкретных сведений о заслугах (достижениях).

2.3. Ходатайство регистрируется в общем отделе Михайловского муниципального округа и передается главе Михайловского муниципального округа.

2.4. Ходатайство о вручении Поздравительного адреса главы Михайловского муниципального округа вносится на имя главы Михайловского муниципального округа не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты вручения (приложение к Положению № 1).

2.5. Глава Михайловского муниципального округа, а в его отсутствие – первый заместитель главы администрации Михайловского муниципального

округа, направляет ходатайство в общий отдел администрации Михайловского муниципального округа для проверки на правильность оформления и подготовки проекта Поздравительного адреса.

В случае неисполнения требований, предъявляемых настоящим Положением к оформлению ходатайства, оно не подлежит рассмотрению, и в течение трех дней со дня внесения возвращается заявителю ходатайства для устранения недостатков.

2.6. Ответственность за полноту и достоверность сведений о кандидатуре на награждение возлагается на лицо, инициирующее ходатайство.

2.7. Поздравительный адрес подписывается главой Михайловского муниципального округа, а в случае его отсутствия – первым заместителем главы администрации Михайловского муниципального округа, и заверяется гербовой печатью.

3. Порядок награждения Поздравительным адресом

3.1. Текст Поздравительного адреса оглашается в торжественной обстановке и вручается, как правило, главой Михайловского муниципального округа или иным лицом по его поручению.

3.2. Обеспечение присутствия награждаемого на процедуре вручения Поздравительного адреса возлагается на лицо, внесшее ходатайство.

4. Заключительные положения

4.1. Расходы по изготовлению бланков Поздравительного адреса и иные расходы, связанные с реализацией настоящего Положения, осуществляются за счет сметы расходов МКУ «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального округа».

Приложение № 1

к Положению о Почетной грамоте,
Благодарности, Благодарственном
письме и Поздравительном адресе главы
Михайловского муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО
о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности,
Благодарственным письмом и Поздравительном адресе
главы Михайловского муниципального округа

Прошу Вас рассмотреть кандидатуру (гражданина, либо коллектива, организации) _____

_____ (указывается фамилия, имя, отчество, должность (полное наименование организации) кандидата на награждение)

для награждения Почетной грамотой, объявления Благодарности, Благодарственным письмом и Поздравительным адресом главы Михайловского муниципального округа за:

(нужное подчеркнуть)

_____ (основание представления к награждению)*

Государственные награды, иные награды, знаки отличия, формы поощрения и даты награждения

Характеристика трудовой деятельности представляемого, с указанием конкретных заслуг, стажа работы в данном коллективе послуживших основанием для представления к поощрению

Предполагаемая дата награждения _____

Инициатор награждения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

М.П.

_____ Г.

*при награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности указать конкретные заслуги представляемого к награждению в соответствии с п. 1.2., 1.3. Положения;
при объявлении Благодарственным письмом, вручении Поздравительного адреса указать конкретные заслуги представляемого к награждению в соответствии с п. 1.2. Положения