

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САНДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Тверской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2021 пгт. Сандово № 32

Об утверждении Положения о Почетной

грамоте Главы Сандовского муниципального

округа и Благодарственном письме Главы

Сандовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Сандовского муниципального округа, в целях признания личных заслуг граждан, поощрения высоких достижений и значительного вклада в социально-экономическое развитие Сандовского муниципального округа трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий Сандовского муниципального округа администрация Сандовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о Почетной грамоте Главы Сандовского муниципального округа и Благодарственном письме Главы Сандовского муниципального округа (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Сандовского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющую делами администрации Сандовского муниципального округа Горохову Г.И.

Глава  Сандовского муниципального округа О.Н. Грязнов

Утверждено

постановлением администрации

Сандовского мунициапального округа от 03.02.2021г № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте Главы Сандовского муниципального округа и Благодарственном письме Главы Сандовского муниципального округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок награждения граждан и трудовых коллективов Почетной грамотой Главы Сандовского муниципального округа (далее - Почетная грамота) и Благодарственным письмом Главы Сандовского муниципального округа (далее – Благодарственное письмо).

1.2. Награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом могут быть удостоены граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, а также организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.3. При представлении к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом виды поощрения определяются характером и степенью заслуг:

1) за значительный индивидуальный (коллективный) вклад в социально-экономическое развитие Сандовского муниципального округа, особые заслуги в производственной, хозяйственной, социально-культурной, общественной и благотворительной деятельности, обеспечении законности и правопорядка, защите прав и свобод граждан, иные достижения, получившие широкое общественное признание в Сандовском муниципальном округе - представляются к награждению Почетной грамотой;

2) за многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство, достижение высоких производственных показателей и результатов труда, активное участие в общественной жизни и в проведении особо значимых мероприятий и иную деятельность, способствующую развитию Сандовского муниципального округа, а так же в связи с профессиональными праздниками - представляются к награждению Благодарственным письмом;

1.4. Награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом может быть приурочено к районному Празднику Труда, торжественным районным мероприятиям и юбилейным датам. В этом случае юбилейными датами считаются:

- для организаций, предприятий, общественных объединений – 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня образования;

- для физических лиц – 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

1.5. Благодарственное письмо Главы Сандовского муниципального округа является формой поощрения граждан, стаж работы которых в коллективе, представившем его к награждению, составляет не менее одного года.

1.6. К награждению Почётной грамотой представляются лица, ранее отмеченные Благодарственным письмом и имеющие стаж работы на предприятии, в организации и учреждении, представившей его к награждению, не менее 3 лет.

1.7. Независимо от стажа работы, наличия Благодарственного письма награждения Почетной грамотой могут удостаиваться:

- граждане, проявившие личное мужество, смелость и отвагу, высокопрофессиональное мастерство при спасении людей, техники, объектов в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации их последствий;

- граждане, проявившие особые заслуги перед Сандовским муниципальным округом.

1.8. Награждение Почетной грамотой после награждения Благодарственным письмом возможно не ранее, чем через один год. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее, чем через три года после предыдущего за новые заслуги (достижения), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.7 настоящего Положения.

1.9. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее, чем через два года после предыдущего за новые заслуги (достижения).

II. Порядок представления граждан и трудовых коллективов к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом и перечень необходимых документов

2.1. Для рассмотрения вопроса о награждении гражданина (в т.ч. работников органа местного самоуправления) Почетной грамотой или Благодарственным письмом на имя Главы Сандовского муниципального округа представляются следующие документы:

- ходатайство о награждении с указанием Ф.И.О. представляемого к награждению, вида и причины награждения, предполагаемой даты награждения;

- наградной лист по форме, предусмотренной приложением к настоящему Положению (приложение 1). Характеристика представляемого к награждению должна отражать его личные заслуги, вклад в социально-экономическое развитие Сандовского муниципального округа (развитие отрасли) и содержать конкретные показатели;

- согласие лица, представляемого к награждению на обработку его

персональных данных (приложение 3).

2.2. С ходатайством о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом к Главе муниципального округа вправе обратиться:

- руководители органов местного самоуправления Сандовского муниципального округа;

- руководители предприятий, организаций, учреждений независимо от их формы собственности, осуществляющие свою деятельность на территории Сандовского муниципального округа;

- заместители Главы Администрации Сандовского муниципального округа, управляющий делами Администрации Сандовского муниципального округа, руководители структурных подразделений и территориальных отделов Администрации Сандовского муниципального округа;

- индивидуальные предприниматели или их законные представители;

- действующие в Сандовском муниципальном округе государственные органы и общественные организации и объединенияи.

Глава Сандовского муниципального округа вправе лично инициировать вопрос о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом без предоставления ходатайства.

2.3. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, расположенных на территории Сандовского муниципального округа, общественных организаций и объединений или коллективов работников на имя Главы Сандовского муниципального округа предоставляются следующие документы:

- ходатайство о награждении с указанием наименования организации, Ф.И.О. руководителя организации, вида и причины награждения и предполагаемой даты награждения;

- наградной лист по форме, предусмотренной приложением к настоящему Положению (приложение 2);

При награждении в связи с юбилейными датами в ходатайстве необходимо указывать дату юбилея.

2.4. Ответственность за правильность указания фамилии, имени, отчества и должности награждаемых возлагается на лиц, подавших ходатайство.

2.5. Ходатайство о награждении и наградной лист для представления к награждению направляются в Администрацию Сандовского муниципального округа не менее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

2.6. Ходатайство о награждении с приложением наградных материалов должны быть согласовано заместителем главы Администрации Сандовского муниципального округа или иным лицом, курирующим соответствующее направление работы.

2.7. Предварительно документы, указанные в пунктах 2.1, 2.3 настоящего Положения рассматриваются в организационном отделе Администрации Сандовского муниципального округа (далее – организационный отдел).

2.8. Организационный отдел проводит проверку правильности оформления документов. Документы, представленные с нарушением требований настоящего положения, возвращаются организации, инициирующей награждение.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несвоевременная подача документов в Администрацию Сандовского муниципального округа;

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим Положением;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- исполнение документов не машинописным способом;

- если не истек установленный срок с момента предыдущего награждения.

2.10. Документы, представленные с нарушением требований возвращаются организации, инициирующей награждение. Отказ должен содержать мотивированное обоснование и направляться в письменном виде за подписью Главы округа, либо по его поручению зп подписью заместителя , курирующего настоящее направление деятельности 9по договоренности сторон возможно устное разъяснение).

2.11. Ходатайства о награждении направляется на рассмотрение в Комиссию по наградам Администрации Сандовского муниципального окруна, которая принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать к награждению;

- не рекомендовать к награждению (в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения);

2.12. Глава Сандовского муниципального округа с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о награждении.

Решение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом оформляется распоряжением Администрации Сандовского муниципального округа.

2.13. Почетная грамота и Благодарственное письмо оформляются на бланке установленного образца, подписываются Главой Сандовского муниципального округа или первым заместителем (заместителем), исполняющим обязанности Главы Сандовского муниципального округа на время его отсутствия, и заверяется гербовой печатью.

2.14. Запрещается учреждение и изготовление иными лицами Почетных грамот и Благодарственных писем, имеющих по внешнему виду сходство с Почетной грамотой и Благодарственным письмом Главы Сандовского муниципального округа.

2.15. Подготовку проекта распоряжения Администрации Сандовского муниципального округа о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом, консультирование по вопросам подготовки и оформления документов для награждения, учет и регистрацию награжденных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению осуществляет организационный отдел Администрации Сандовского муниципального округа.

III. Организация вручений Почетной грамоты

и Благодарственного письма

3.1. Вручение Почетной грамоты и благодарственного письма производится Главой Сандовского муниципального округа, либо по его поручению и от его имени заместителями Главы Администрации округа, либо другими уполномоченными лицами в торжественной обстановке.

3.2. Одновременно с Почетной грамотой и Благодарственным письмом награждаемым могут вручаться цветы.

Финансирование расходов по изготовлению бланков наград и приобретению цветов осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете на обеспечение деятельности Администрации Сандовского муниципального округа, на соответствующий финансовый год.

3.3. Сведения о награждении граждан в установленном порядке вносятся в их личное дело и трудовую книжку по месту работы награжденного.

3.4. Дубликаты Почетной грамоты и Благодарственного письма взамен утерянных не выдаются. Награждение подтверждается копией распоряжения, выданной по письменному заявлению награжденного.

Управляющий делами администрации

Сандовского муниципального округа Г.И.Горохова

Приложение 1

к Положению

о Почетной грамоте Главы

Сандовского муниципального округа и

Благодарственном письме Главы Сандовского муниципального округа

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к награждению

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

наименование награды

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы (в соответствии с записью в трудовой книжке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Какими наградами награжден(-а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предполагаемая дата вручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              ХАРАКТЕРИСТИКА

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

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

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

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

 Наименование должности       подпись            инициалы, фамилия

  руководителя

                                М.П.

Исполнитель

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО

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

(должность заместителя Главы Администрации Сандовского муниципального округа, курирующего соответствующую сферу деятельности)

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

(Подпись) фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г

Приложение 2

к Положению

о Почетной грамоте Главы

Сандовского муниципального округа и

Благодарственном письме Главы Сандовского муниципального округа

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к награждению

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

наименование награды

1. Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата основания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предполагаемая дата вручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              ХАРАКТЕРИСТИКА

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

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

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

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

    Наименование должности             подпись            инициалы, фамилия

    руководителя

                                 М.П.

Исполнитель

(фамилии, имя, отчество, контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО

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

(должность заместителя Главы Администрации Сандовского муниципального округа, курирующего соответствующую сферу деятельности)

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

(Подпись) фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г

Приложение 3

к Положению

о Почетной грамоте Главы

Сандовского муниципального округа и

Благодарственном письме Главы Сандовского муниципального округа

 Письменное согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю  свое  согласие Администрации Сандовского муниципального округа

 на  обработку  и  использование  персональных данных, в порядке  и  ни  условиях,  определенных  Федеральным  законом от 27.07.2006 N  152-ФЗ  "О  персональных  данных",  с  целью  оформления  документов для поощрения   Почетной  грамотой,    Благодарственным  письмом Главы Сандовского муниципального округа (нужное подчеркнуть), а именно:

1. Число, месяц, год рождения.

2.Должность, место работы (в соответствии с записью в трудовой книжке).

3.  Общий  стаж  работы,  стаж  работы  в  отрасли,  стаж  работы  в данной

организации

4. Образование, специальность.

5. Награды.

    Настоящее  письменное согласие может быть отозвано путем предоставления

в  Администрацию  Сандовского муниципального округа заявления в простой  письменной  форме в соответствии  с  требованиями  действующего  законодательства  Российской Федерации.

    Письменное согласие действует в течение трех лет с даты его подписания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/       Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

   подпись     фамилия, инициалы

Приложение 4

к Положению

о Почетной грамоте Главы

Сандовского муниципального округа и

Благодарственном письме Главы Сандовского муниципального округа

Журнал

учета награжденных Почетной грамотой и

Благодарственным письмом Главы Сандовского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Награжденный | | Документ о награждении | | | Примечание |
|  | ФИО | Должность | Вид награды | Номер распоряжения | Дата распоряжения |  |
|  |  |  |  |  |  |  |