

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОДУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.03.2025 № 149

О видах поощрения Администрацией муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Установить в Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области следующие виды поощрений:

1.1. Почетная грамота Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области;

1.2. Благодарственное письмо Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области;

1.3. Благодарность Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Утвердить Положение о Почетной грамоте Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о Благодарственном письме Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Положение о Благодарности Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 02.04.2021 № 60 «О видах поощрения Администрацией муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области – руководителя Аппарата Администрации Д.А. Романову.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования

«Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области В.В. Соколов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отп. 1 экз. – в дело  Исп. \_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Романова  тел. 2-13-44  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |  | **Разослать:** Главному специалисту по кадрам, Романовой Д.А., редакция, ТК, структурным подразделениям с правами ЮЛ, бухгалтерия |  |
|  | | |  |

С.Н. Эминова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

Приложение 1

к постановлению Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области

от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почётной грамоте Администрации муниципального образования**

**«Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Почётная грамота Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Почётная грамота) является формой поощрения за значительный вклад в социально-экономическое развитие муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Новодугинский муниципальный округ, муниципальное образование), за высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, достигнутые успехи в государственном и муниципальном управлении, защите прав человека, укреплении мира, развитии экономики, производства, строительства, в науке, технике, культуре, искусстве, воспитании и образовании подрастающего поколения, здравоохранении, благотворительной и иной общественно полезной деятельности, направленной на достижение экономического, социального и культурного благополучия Новодугинского района, иные заслуги и деятельность, способствующие всестороннему развитию Новодугинского муниципального округа, повышению его авторитета в Смоленской области, Российской Федерации и за рубежом, за активное участие в жизни муниципального образования, а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

1.2. Почётной грамоты могут быть удостоены граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, а также, в исключительных случаях, граждане Российской Федерации, не проживающие на территории муниципального образования, иностранные граждане (далее - граждане).

Почётной грамотой награждаются сотрудники Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация), сотрудники территориальных комитетов Новодугинского муниципального округа Смоленской области, работники предприятий, учреждений, организаций (как работающие, так и вышедшие на пенсию), общественные объединения граждан, коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, действующих на территории Новодугинского муниципального округа.

Кроме оснований, указанных в п. 1.1., коллективы организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности, действующих на территории Новодугинского муниципального округа, поощряются за значительный вклад в социально-экономическое развитие Новодугинского муниципального округа, коллективы бюджетных организаций - за большой вклад в развитие сферы деятельности, общественные объединения - за активную общественную деятельность.

Коллективы организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности, действующих на территории Новодугинского муниципального округа, награждаются также в связи с юбилейными датами.

Неработающие пенсионеры представляются к награждению в случае, если они продолжают активно участвовать в общественной жизни Новодугинского муниципального округа, его социально-экономическом и культурном развитии.

К награждению Почётной грамотой не могут быть представлены лица, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также в отношение, которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

1.3. Юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений считаются 10, 20, 30, 40, 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания, для граждан – 50 лет и каждые 5 лет со дня рождения.

1.4. Ходатайства о награждении Почётной грамотой представляются не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

1.5. К награждению Почётной грамотой представляются лица, имеющие, как правило, Благодарственное письмо Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

1.6. Повторное награждение Почётной грамотой, возможно, не ранее чем через три года после предыдущего награждения Почетной грамотой и не ранее чем через год после награждения Благодарственным письмом Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

1.7. Награждение Почётной грамотой может быть осуществлено до истечения сроков, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения, за особо выдающиеся заслуги перед муниципальным образованием «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, получившие государственное, общественное признание в Новодугинском муниципальном округе Смоленской области, Российской Федерации, на международном уровне, за мужество, смелость и отвагу при спасении людей, техники, объектов в чрезвычайных ситуациях, за значительные достижения в науке, культуре и спорте, за безупречную службу и значительные успехи в боевой подготовке.

2. Порядок награждения Почётной грамотой Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

2.1. Ходатайства о награждении Почётной грамотой (далее - ходатайства) могут заявлять:

- органы местного самоуправления муниципального образования;

- территориальные комитеты Новодугинского муниципального округа Смоленской области;

- предприятия, учреждения, организации, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации);

- действующие на территории муниципального образования государственные органы и общественные объединения.

Ходатайство организации, общественного объединения согласовывается в письменной форме с заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области – руководителем Аппарата Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности (в соответствии с распределением обязанностей).

2.2. Для награждения Почётной грамотой представляются следующие документы, оформляемые в письменном виде и содержащие сведения о представляемых к награждению Почётной грамотой, конкретное описание достижений и заслуг, служащих основанием для награждения:

- ходатайство, оформленное на бланке ходатайствующего субъекта (при наличии) (согласно приложениям №1-2 к настоящему Положению);

- наградной лист, заверенный подписью руководителя и печатью субъекта выдвижения (согласно Приложению № 3 к настоящему Положению);

- согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Положению (не представляется в отношении сотрудников Администрации).

В характеристике отражаются заслуги представляемого к награждению, его конкретные результаты в работе или службе, личный вклад в деятельность органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, в развитие Новодугинского района, а также сведения обо всех имеющихся поощрениях, награждениях и другие необходимые сведения. Объем характеристики не должен превышать одну страницу.

2.3. Лица, представившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в наградном листе.

2.4. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения (далее - документы), направляются в Администрацию и регистрируются в системе электронного документооборота Администрации в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

2.5. В случае представления документов, не соответствующих формам, приведенным в Приложениях № 1-4 к настоящему Положению, Администрация возвращает документы без рассмотрения инициатору награждения Почётной грамотой в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов с сопроводительным письмом на бланке Администрации.

Инициатор награждения Почётной грамотой вправе повторно направить в Администрацию необходимые документы после устранения имеющихся замечаний.

2.6. Срок принятия решения о награждении Почётной грамотой составляет не более 30 календарных дней со дня поступления документов в Администрацию.

2.7. Документы о награждении, поступившие в Администрацию, в соответствии с резолюцией Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области направляются в Аппарат Администрации для анализа и дальнейшей работы.

При принятии решения Администрация имеет право:

- дополнительно запрашивать необходимую информацию для объективной оценки заслуг представляемого к поощрению Почётной грамоты;

- изменять форму поощрения;

- отказать в поощрении, о чем письменно сообщить ходатайствующей стороне.

2.8. Основаниями для отказа в награждении Почётной грамотой является:

2.8.1. Отсутствие оснований для награждения, установленных пунктами 1.1 – 1.3. настоящего Положения.

2.8.2. Несоответствие документов о награждении требованиям настоящего Положения.

2.8.3. Непредставление документов, определенных пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.8.4. Несоблюдение срока представления ходатайства о награждении, установленного пунктом 1.4. настоящего Положения.

2.8.5. Несоблюдения сроков выдвижения к награждению, установленных пунктом 1.6. настоящего Положения.

2.9. В случае принятия Главой муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области решения об отказе в награждении Почётной грамотой, Аппарат Администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в награждении Почётной грамотой письменно уведомляет об этом инициатора награждения Почётной грамотой. Наградные документы возвращаются инициатору награждения Почётной грамотой вместе с сопроводительным письмом на бланке Администрации за подписью Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

Инициатор награждения Почётной грамотой вправе повторно направить в Администрацию необходимые документы, но не ранее чем через 1 год.

2.10. После принятия Главой муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области решения о награждении Почётной грамотой, Аппаратом Администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, разрабатывается распоряжение Администрации о награждении Почётной грамотой.

2.11. Подготовку проектов распоряжений, указанных в пункте 2.11 настоящего Положения, оформление Почётных грамот и учёт награжденных осуществляет Аппарат Администрации.

2.12. Почётная грамота изготавливается, подписывается Главой муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, подпись которого заверяется гербовой печатью Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

На бланке Почётной грамоты указываются:

- фамилия, имя и отчество лица (наименование субъекта), представленного к награждению;

- заслуги, за которые награждается лицо (субъект).

2.13. Глава муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области вправе лично инициировать вопрос о награждении Почетной грамотой. В данном случае оформление и представление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, не требуется.

2.14. Награжденным Почетной грамотой гражданину или коллективу выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 6 000,00 (шести тысяч) рублей 00 копеек за счет средств предприятия, учреждения, организации, органа местного самоуправления, государственного органа, общественного объединения, представивших ходатайство о награждении Почетной грамотой.

В случае награждения Почетной грамотой по инициативе Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области за счет средств резервного фонда Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.15. Вручение Почётной грамоты производится Главой муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области либо по его поручению иными лицами в торжественной обстановке.

При наличии уважительной причины, по которой невозможно личное присутствие награждаемого гражданина, Почётная грамота может быть передана его представителю.

В случае смерти гражданина, удостоенного Почётной грамоты, Почётная грамота передаётся наследникам или близким родственникам умершего.

2.16. Правовые акты о награждении Почётной грамотой подлежат официальному опубликованию.

2.17. Сведения о награждении Почётной грамотой вносятся в трудовую книжку награжденного.

2.18. Дубликат Почётной грамоты взамен утраченной или поврежденной не выдается.

Приложение № 1

к Положению

о Почётной грамоте Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

БЛАНК ходатайствующего субъекта

(при наличии)

Главе муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

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

(ФИО)

**ХОДАТАЙСТВО**

**организации, органа местного самоуправления муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, территориального комитета, государственного органа и общественной организации о награждении гражданина Почётной грамотой Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области**

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

(полное наименование организации, органа местного самоуправления муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, территориального комитета, государственного органа, общественного объединения)

ходатайствует о награждении Почётной грамотой Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

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

(Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, его основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

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

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

(конкретное описание достижений и заслуг гражданина, представляемого к награждению, служащих основанием для награждения Почётной грамотой)

Приложения:

Руководитель организации,

органа местного самоуправления или

иного субъекта выдвижения \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНО

( для организаций и общественных объединений)

Заместитель Главы муниципального

образования «Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

(личная подпись)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению

о Почётной грамоте Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской

БЛАНК ходатайствующего субъекта

(при наличии)

Главе муниципального образования «Новодугинский муниципальный

округ»

Смоленской области

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

(ФИО)

**ХОДАТАЙСТВО**

**о награждении юридического лица, общественного объединения граждан**

**Почётной грамотой Администрации муниципального образования**

**«Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование ходатайствующего субъекта)

ходатайствует о награждении Почётной грамотой Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

1. Организационно-правовая форма организации

2. Полное наименование организации

3. Сокращенное наименование организации

4. Дата основания, регистрации

5. Фактический адрес:

6. Основное направление деятельности

7. Достижения коллектива

8. Имеющие государственные, ведомственные награды, награды областных органов государственной власти и органов местного самоуправления (даты награждения) и даты награждений.

9. Основания к награждению:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель организации,

органа местного самоуправления или

иного субъекта выдвижения \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Положению

о Почётной грамоте Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

к награждению Почётной грамотой Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

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

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(точное наименование организации с указанием организационно-правовой формы и должности)

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Образование, наименование учебного заведения, специальность по образованию, год окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

9. Какими наградами награжден(а) и дата награждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения в пунктах 1 - 9 соответствуют данным общегражданского паспорта, дипломов о получении образовании, трудовой книжки.

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Руководитель организации,

органа местного самоуправления или

иного субъекта выдвижения \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Положению

о Почётной грамоте Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_, серия: \_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, расположенной по адресу: 215240 Смоленская область, с. Новодугино, ул. 30 лет Победы здание 2, на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, распространение (в том числе передачу) данных, содержащихся в наградных документах на меня, а именно: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, данных об образовании (наименовании учебного заведения, дате окончания, специальности), данных о государственных, региональных, ведомственных и муниципальных наградах (в том числе дате награждения), данных о наличии других видов поощрений, о трудовой деятельности, стаже работы, а также о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, отраженных в характеристике.

Прошу мои персональные данные считать общедоступными в целях представления меня к награждению муниципальными наградами, а также в целях хранения информации о лицах, награжденных муниципальными наградами.

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мое согласие на обработку персональных данных и их использование в качестве общедоступных в целях, указанных в настоящем согласии, является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мною в письменной форме в адрес Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

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

(дата заполнения) (подпись)

Приложение 2

к постановлению Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме**

**Главы муниципального образования**

**«Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения за активную трудовую и общественную деятельность, особые успехи в труде, учебе, за значительный вклад и выдающиеся заслуги в муниципальном управлении, развитии экономики, производства, строительства, в культуре, искусстве, воспитании и образовании, здравоохранении, благотворительной и иной общественно полезной деятельности, направленной на достижение экономического, социального и культурного благополучия муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, а также за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд и иную деятельность, способствующую всестороннему развитию муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - муниципальное образование, Новодугинский муниципальный округ), а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

1.2. Благодарственного письма могут быть удостоены граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования, а также, в исключительных случаях, граждане Российской Федерации, не проживающие на территории муниципального образования, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - граждане).

Благодарственным письмом награждаются сотрудники Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация), сотрудники территориальных комитетов Новодугинского муниципального округа Смоленской области, работники предприятий, учреждений, организаций (как работающие, так и вышедшие на пенсию), общественные объединения граждан, коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, действующих на территории Новодугинского муниципального округа.

Кроме оснований, указанных в п. 1.1., коллективы организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности, действующих на территории Новодугинского района, поощряются за значительный вклад в социально-экономическое развитие Новодугинского муниципального округа, коллективы бюджетных организаций - за большой вклад в развитие сферы деятельности, общественные объединения - за активную общественную деятельность.

Коллективы организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности, действующих на территории Новодугинского муниципального округа, награждаются также в связи с юбилейными датами.

Неработающие пенсионеры представляются к награждению в случае, если они продолжают активно участвовать в общественной жизни Новодугинского муниципального округа, его социально-экономическом и культурном развитии.

К награждению Благодарственным письмом не могут быть представлены лица, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также в отношение, которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

1.3. Юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений считаются 10, 20, 30, 40, 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания, для граждан – 50 лет и каждые 5 лет со дня рождения.

1.4. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом представляются не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

1.5. К награждению Благодарственным письмом представляются лица, имеющие, как правило, Благодарность Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

1.6. Повторное награждение Благодарственным письмом за новые заслуги и достижения возможно не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения Благодарственным письмом и не ранее, чем через 2 года после награждения Почетной грамотой Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Порядок поощрения Благодарственным письмом Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

2.1. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом (далее - ходатайства) могут заявлять:

- органы местного самоуправления муниципального образования;

- территориальные комитеты Новодугинского муниципального округа Смоленской области;

- предприятия, учреждения, организации, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации);

- действующие на территории муниципального образования государственные органы и общественные объединения.

Ходатайство организации, общественного объединения согласовывается в письменной форме с заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области – руководителем Аппарата Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности (в соответствии с распределением обязанностей).

2.2. Для награждения Благодарственным письмом представляются следующие документы, оформляемые в письменном виде и содержащие сведения о представляемых к награждению Благодарственным письмом, конкретное описание достижений и заслуг, служащих основанием для награждения:

- ходатайство, оформленное на бланке ходатайствующей стороны (при наличии) (согласно приложениям №1-2 к настоящему Положению);

- наградной лист, заверенный подписью руководителя и печатью субъекта выдвижения (согласно Приложению № 3 к настоящему Положению);

- согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Положению (не представляется в отношении сотрудников Администрации).

В характеристике отражаются заслуги представляемого к награждению, его конкретные результаты в работе или службе, личный вклад в деятельность органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, в развитие Новодугинского района, а также сведения обо всех имеющихся поощрениях, награждениях и другие необходимые сведения. Объем характеристики не должен превышать одну страницу.

2.3. Лица, представившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в наградном листе.

2.4. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения (далее - документы), направляются в Администрацию и регистрируются в системе электронного документооборота Администрации в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

2.5. В случае представления документов, не соответствующих формам, приведенным в Приложениях № 1-4 к настоящему Положению, Администрация возвращает документы без рассмотрения инициатору награждения Благодарственным письмом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов с сопроводительным письмом на бланке Администрации.

Инициатор награждения Благодарственным письмом вправе повторно направить в Администрацию необходимые документы после устранения имеющихся замечаний.

2.6. Срок принятия решения о награждении Благодарственным письмом составляет не более 30 календарных дней со дня поступления документов в Администрацию.

2.7. Документы о награждении, поступившие в Администрацию, в соответствии с резолюцией Главы муниципального образования направляются в Аппарат Администрации для анализа и дальнейшей работы.

При принятии решения Администрация имеет право:

- дополнительно запрашивать необходимую информацию для объективной оценки заслуг представляемого к поощрению Благодарственным письмом;

- изменять форму поощрения;

- отказать в поощрении, о чем письменно сообщить ходатайствующей стороне.

2.8. Основаниями для отказа в награждении Благодарственным письмом являются:

2.8.1. Отсутствие оснований для награждения, установленных пунктами 1.1 – 1.3. настоящего Положения.

2.8.2. Несоответствие документов о награждении требованиям настоящего Положения.

2.8.3. Непредставление документов, определенных пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.8.4. Несоблюдение срока представления ходатайства о награждении, установленного пунктом 1.4. настоящего Положения.

2.8.5. Несоблюдения сроков выдвижения к награждению, установленных пунктом 1.6. настоящего Положения.

2.9. В случае принятия Главой муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области решения об отказе в награждении Благодарственным письмом Аппарат Администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в награждении Благодарственным письмом письменно уведомляет об этом инициатора награждения Благодарственным письмом. Наградные документы возвращаются инициатору награждения Благодарственным письмом вместе с сопроводительным письмом на бланке Администрации за подписью Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

Инициатор награждения Благодарственным письмом вправе повторно направить в Администрацию необходимые документы, но не ранее чем через 6 (шесть) месяцев.

2.10. После принятия Главой муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области решения о награждении Благодарственным письмом, Аппаратом Администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, разрабатывается распоряжение Администрации о награждении Благодарственным письмом.

2.11. Подготовку проектов распоряжений, указанных в пункте 2.11 настоящего Положения, оформление Благодарственных писем и учёт награжденных осуществляет Аппарат Администрации.

2.12. Благодарственное письмо изготавливается, подписывается Главой муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, подпись которого заверяется гербовой печатью Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

На бланке Благодарственного письма указываются:

- фамилия, имя и отчество лица (наименование субъекта), представленного к награждению;

- заслуги, за которые награждается лицо (субъект);

- дата награждения.

2.13. Глава муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области вправе лично инициировать вопрос о награждении Благодарственным письмом. В данном случае оформление и представление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, не требуется.

2.14. Вручение Благодарственного письма производится Главой муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области,

заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области либо по его поручению иными лицами в торжественной обстановке.

При наличии уважительной причины, по которой невозможно личное присутствие награждаемого гражданина, Благодарственное письмо может быть передано его представителю.

В случае смерти гражданина, удостоенного Благодарственным письмом, Благодарственное письмо передаётся наследникам или близким родственникам умершего.

2.15. Правовые акты о награждении Благодарственным письмом подлежат официальному опубликованию.

2.16. Сведения о награждении Благодарственным письмом вносятся в трудовую книжку награжденного.

2.17. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного или поврежденного не выдается.

Приложение № 1

к Положению

о Благодарственном письме

Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области

БЛАНК ходатайствующего субъекта

(при наличии)

Главе муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области

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

(ФИО)

**Х О Д А Т А Й С Т В О**

**организации, органа местного самоуправления муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, территориального комитета, государственного органа и общественной организации о награждении гражданина Благодарственным письмом Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области**

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

(полное наименование организации, органа местного самоуправления муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, территориального комитета, государственного органа, общественного объединения)

ходатайствует о награждении Благодарственным письмом Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

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

(Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, его основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

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

(конкретное описание достижений и заслуг гражданина, представляемого к награждению, служащих основанием для награждения Почетной грамотой)

Приложения: …

Руководитель организации,

органа местного самоуправления

или иного субъекта выдвижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНО

(для организаций и общественных объединений)

Заместитель Главы муниципального

образования «Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

(личная подпись)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению

о Благодарственном письме

Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области

БЛАНК ходатайствующего субъекта

(при наличии)

Главе муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области

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

(ФИО

ХОДАТАЙСТВО

о награждении юридического лица, общественного объединения граждан

Благодарственным письмом Главы муниципального образования

«Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование ходатайствующего субъекта)

ходатайствует о награждении Благодарственным письмом Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

1. Организационно-правовая форма организации

2. Полное наименование организации

3. Сокращенное наименование организации

4. Дата основания, регистрации

5. Фактический адрес:

6. Основное направление деятельности

7. Достижения коллектива

8. Имеющие государственные, ведомственные награды, награды областных органов государственной власти и органов местного самоуправления (даты награждения) и даты награждений.

9. Основания к награждению:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель организации,

органа местного самоуправления или

иного субъекта выдвижения \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 3

к Положению

о Благодарственном письме

Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

к награждению Благодарственным письмом Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

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

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(точное наименование организации с указанием организационно-правовой формы и должности)

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Образование, наименование учебного заведения, специальность по образованию, год окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

9. Какими наградами награжден(а) и дата награждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения в пунктах 1 - 9 соответствуют данным общегражданского паспорта, дипломов о получении образовании, трудовой книжки.

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Руководитель организации,

органа местного самоуправления или

иного субъекта выдвижения \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Положению

о Благодарственном письме

Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_, серия: \_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, расположенной по адресу: 215240 Смоленская область, с. Новодугино, ул. 30 лет Победы здание 2, на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, распространение (в том числе передачу) данных, содержащихся в наградных документах на меня, а именно: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, данных об образовании (наименовании учебного заведения, дате окончания, специальности), данных о государственных, региональных, ведомственных и муниципальных наградах (в том числе дате награждения), данных о наличии других видов поощрений, о трудовой деятельности, стаже работы, а также о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, отраженных в характеристике.

Прошу мои персональные данные считать общедоступными в целях представления меня к награждению муниципальными наградами, а также в целях хранения информации о лицах, награжденных муниципальными наградами.

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мое согласие на обработку персональных данных и их использование в качестве общедоступных в целях, указанных в настоящем согласии, является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мною в письменной форме в адрес Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

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

(дата заполнения) (подпись)

Приложение 3

к постановлению Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области

от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарности Главы муниципального образования**

**«Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области**

1. Общие положения

1. Благодарность Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Благодарность) является формой поощрения за активную трудовую и общественную деятельность, особые успехи в труде, учебе, за эффективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, успехи в трудовой и общественной деятельности, выполнение на высоком уровне поручений, данных от имени Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, уполномоченными лицами, особое отличие при исполнении служебного долга, особый вклад в осуществление муниципальных программ, строительство больниц, школ, культурных и спортивных центров, а также других социально важных объектов, осуществление благотворительной и иной общественно полезной деятельности, направленной на достижение экономического, социального и культурного благополучия муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

1.2. Благодарностью могут быть награждены граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования, а также, в исключительных случаях, граждане Российской Федерации, не проживающие на территории муниципального образования, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - граждане).

Благодарностью награждаются сотрудники Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация), сотрудники территориальных комитетов Новодугинского муниципального округа Смоленской области, работники предприятий, учреждений, организаций (как работающие, так и вышедшие на пенсию), общественные объединения граждан, коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, действующих на территории Новодугинского муниципального округа.

Кроме оснований, указанных в п. 1.1., коллективы организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности, действующих на территории Новодугинского муниципального округа, поощряются за значительный вклад в социально-экономическое развитие Новодугинского муниципального округа, коллективы бюджетных организаций - за большой вклад в развитие сферы деятельности, общественные объединения - за активную общественную деятельность.

Коллективы организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности, действующих на территории Новодугинского муниципального округа, награждаются также в связи с юбилейными датами.

Неработающие пенсионеры представляются к награждению в случае, если они продолжают активно участвовать в общественной жизни Новодугинского муниципального округа, его социально-экономическом и культурном развитии.

К награждению Благодарностью не могут быть представлены лица, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также в отношение, которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

1.3. Юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений считаются 10, 20, 30, 40, 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания, для граждан – 50 лет и каждые 5 лет со дня рождения.

1.4. Ходатайства о награждении Благодарностью представляются не позднее, чем за 14 дней до предполагаемой даты награждения.

1.5. Повторное награждение Благодарностью за новые заслуги и достижения возможно не ранее, чем через 1 год после предыдущего награждения Благодарностью.

2. Порядок поощрения Благодарностью Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.1. Ходатайства о награждении Благодарностью (далее - ходатайства) могут заявлять:

- органы местного самоуправления муниципального образования;

- территориальные комитета Новодугинского муниципального округа Смоленской области;

- предприятия, учреждения, организации, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации);

- действующие на территории муниципального образования государственные органы и общественные объединения.

2.2. Для награждения Благодарностью представляется ходатайство, оформленное на бланке субъекта выдвижения (при наличии) (согласно приложениям №1-2 к настоящему Положению).

2.3. Лица, представившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в наградном листе.

2.4. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения (далее - документы), направляются в Администрацию и регистрируются в системе электронного документооборота Администрации в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

2.5. В случае представления документов, не соответствующих формам, приведенным в Приложениях № 1-4 к настоящему Положению, Администрация возвращает документы без рассмотрения инициатору награждения Благодарственным письмом в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов с сопроводительным письмом на бланке Администрации.

Инициатор награждения Благодарностью вправе повторно направить в Администрацию необходимые документы после устранения имеющихся замечаний.

2.6. Срок принятия решения о награждении Благодарностью составляет не более 14 календарных дней со дня поступления документов в Администрацию.

2.7. Документы о награждении, поступившие в Администрацию, в соответствии с резолюцией Главы муниципального образования направляются в Аппарат Администрации для анализа и дальнейшей работы.

При принятии решения Администрация имеет право:

- дополнительно запрашивать необходимую информацию для объективной оценки заслуг представляемого к поощрению;

- изменять форму поощрения;

- отказать в поощрении, о чем письменно сообщить ходатайствующей стороне.

2.8. Основаниями для отказа в награждении Благодарностью является:

2.8.1. Отсутствие оснований для награждения, установленных пунктами 1.1 – 1.3. настоящего Положения.

2.8.2. Несоответствие документов о награждении требованиям настоящего Положения.

2.8.3. Непредставление документов, определенных пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.8.4. Несоблюдение срока представления ходатайства о награждении, установленного пунктом 1.4. настоящего Положения.

2.9. В случае принятия Главой муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области решения об отказе в награждении Благодарностью Аппарат Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в награждении Благодарственным письмом письменно уведомляет об этом инициатора награждения Благодарственным письмом. Наградные документы возвращаются инициатору награждения Благодарственным письмом вместе с сопроводительным письмом на бланке Администрации за подписью Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

Инициатор награждения Благодарностью вправе повторно направить в Администрацию необходимые документы, но не ранее чем через 6 (шесть) месяцев.

2.10. После принятия Главой муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области решения о награждении Благодарностью, Благодарность изготавливается, подписывается Главой муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, подпись которого заверяется гербовой печатью Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

На бланке Благодарности указываются:

- фамилия, имя и отчество лица, представленного к награждению;

- заслуги, за которые награждается кандидат.

2.11. Оформление Благодарности и учёт награжденных Благодарностью осуществляет Аппарат Администрации.

2.12. Глава муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области вправе лично инициировать вопрос о награждении Благодарственным письмом. В данном случае оформление и представление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, не требуется.

2.13. Вручение Благодарности производится Главой муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области либо по его поручению иными лицами.

При наличии уважительной причины, по которой невозможно личное присутствие награждаемого гражданина, Благодарность может быть передана его представителю.

В случае смерти гражданина, поощренного Благодарностью, Благодарность может быть передана наследникам или близким родственникам умершего.

2.14. Дубликат Благодарности взамен утраченной или поврежденной не выдается.

Приложение 1

к Положению о Благодарности

Главы муниципального образования «Новодугинский

муниципальный округ»

Смоленской области

**Х О Д А Т А Й С Т В О**

**организации, органа местного самоуправления муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, территориального комитета, государственного органа и общественной организации о награждении гражданина**

**Благодарностью Главы муниципального образования**

**«Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области**

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

(полное наименование организации, органа местного самоуправления муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, территориального комитета, государственного органа, общественного объединения)

ходатайствует о награждении Благодарности Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Должность, место работы.

3. Дата рождения (число, месяц, год).

4. Стаж работы.

5. Сведения об имеющихся государственных, ведомственных наградах, наградах областных органов государственной власти и органов местного самоуправления, даты награждения.

6. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого для объявления Благодарности Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

Руководитель организации,

органа местного самоуправления или

иного субъекта выдвижения \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2

к Положению о Благодарности

Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской

**ХОДАТАЙСТВО**

**о награждении юридического лица, общественного объединения граждан**

**Благодарностью Главы муниципального образования**

**«Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование ходатайствующего субъекта)

ходатайствует о награждении Благодарностью Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

1. Название организации, общественного объединения (полное и сокращенное).

2. Краткая характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого лица, общественного объединения к поощрению, заслуг в соответствующей сфере деятельности, личного вклада в развитие Новодугинского района.

3. Сведения об имеющихся государственных, ведомственных наградах, наградах областных органов государственной власти и органов местного самоуправления, даты награждения.

Руководитель организации,

органа местного самоуправления или

иного субъекта выдвижения \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (инициалы и фамилия)