



# СОВЕТ КАЛАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## РЕШЕНИЕ

22 июля 2022 года

№ 227

с. Чара

### Об утверждении Положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края

В целях поощрения граждан и организаций за высокие достижения и большой личный вклад в развитие Каларского муниципального округа Забайкальского края, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 30 Устава Каларского муниципального округа Забайкальского края, Совет Каларского муниципального округа Забайкальского края **решил**:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края.

2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте Каларского муниципального округа Забайкальского края.

И.о. главы Каларского муниципального  
округа Забайкальского края



*С. Л. Рошкова* С. Л. Рошкова

Утверждено:  
решением Совета Каларского  
муниципального округа  
Забайкальского края  
от 23.09.2022г.№

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ СОВЕТА КАЛАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

1. Почетная грамота Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан, трудовых коллективов предприятий, организаций и учреждений за заслуги перед Каларским муниципальным округом Забайкальского края.

Почетной грамотой могут награждаться граждане, трудовые коллективы предприятий, организаций и учреждений Каларского муниципального округа Забайкальского края, а также граждане, трудовые коллективы предприятий, организаций, учреждений Забайкальского края, других регионов России, иностранные граждане, осуществляющие свою деятельность на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края.

2. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие Каларского муниципального округа Забайкальского края;

– заслуги и высокие достижения в области экономики, промышленности, сельского хозяйства, науки, искусства, культуры, строительства, транспортных услуг, образования, здравоохранения, социальной защиты;

– достижения высоких результатов в трудовой деятельности, многолетний добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство;

– осуществление мер по обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина, обеспечению общественного порядка;

– особый вклад в развитие и совершенствование нормативной правовой базы Каларского муниципального округа Забайкальского края;

– активное участие в благотворительной и общественной деятельности.

3. Поводом для награждения, по указанным в пункте 2 настоящего Положения, основаниям, как правило, выступают: профессиональные праздники для граждан и трудовых коллективов предприятий, организаций и учреждений; юбилейные даты для граждан; юбилейные даты для трудовых коллективов предприятий, организаций и учреждений.

4. Юбилейными датами в целях награждения Почетной грамотой следует считать: для граждан - 50 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения, для трудовых коллективов предприятий, организаций и учреждений - 20 лет и далее последующие 5 лет с момента образования.

5. Для награждения Почетной грамотой представляются следующие документы:

5.1. для граждан:

– ходатайство на имя председателя Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее – председатель Совета);  
– представление, оформленное в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

5.2. для трудовых коллективов предприятий, организаций и учреждений:  
– ходатайство на имя председателя Совета;  
– представление, оформленное в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

6. С ходатайством о награждении Почетной грамотой могут обращаться глава Каларского муниципального округа, руководители органов администрации Каларского муниципального округа, руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющие свою деятельность на территории Каларского муниципального округа (далее - инициатор награждения). Награждение может быть осуществлено и по инициативе Председателя Совета.

Инициатор награждения не менее чем за 30 дней до даты награждения направляет ходатайство на имя председателя Совета.

7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой должно содержать обоснования представления к награждению и предложения о дате и месте ее вручения награждаемому.

8. Председатель Совета направляет для рассмотрения ходатайство о награждении Почетной грамотой с прилагаемыми документами в постоянную нормативно-правовую комиссию Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее Комиссия).

Комиссия в течение 15 дней с момента поступления документов, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, рассматривает их и принимает решение о поддержании или отклонении ходатайства о награждении Почетной грамотой. Решение о поддержании или отклонении ходатайства о награждении Почетной грамотой оформляется протоколом Комиссии.

9. В награждении Почетной грамотой может быть отказано в случаях: неполного представления документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения или непредставления их в установленный срок; отсутствия оснований, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

10. Оформление Почетной грамоты, осуществление контроля за её вручением, обеспечение изготовления бланков Почетных грамот осуществляет аппарат Совета.

11. Почетная грамота подписывается председателем Совета и заверяется гербовой печатью Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края.

12. Дата и место вручения Почетной грамоты определяются председателем Совета с учетом предложений инициатора награждения, указанного в пункте 6 настоящего Положения.

Вручение Почетной грамоты производится председателем Совета или по его поручению заместителем председателя Совета в трудовых коллективах

предприятий, организаций и учреждений, а также на торжественных и иных мероприятиях.

13. Аппарат Совета ведет учет и регистрацию вручения Почетных грамот.

14. При утере Почетной грамоты дубликат не выдаётся.

15. По личным заявлениям граждан награждение Почетной грамотой не производится.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ СОВЕТА КАЛАРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

1. Фамилия, имя, отчество:

2. Место работы, должность

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации и учреждения)

3. Дата рождения:

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

4. Образование:

\_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

5. Имеющиеся награды:

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

6. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

Руководитель органа, предприятия организации, учреждения

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ СОВЕТА КАЛАРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

1.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование трудового коллектива предприятия, организации, учреждения)

2. Сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях

\_\_\_\_\_

3. Дата образования трудового коллектива, организации

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

4. Дата образования трудового коллектива предприятия, организации, учреждения (при награждении в связи с юбилейной датой).

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Руководитель органа, предприятия, организации, учреждения

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

## ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ СОВЕТА КАЛАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

1. Благодарственное письмо Совета Каларского муниципального округа (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения и стимулирования труда работников и трудовых коллективов, предприятий, учреждений, организаций за заслуги перед Каларским муниципальным округом Забайкальского края.

Поощрение Благодарственным письмом осуществляется на основании положительного заключения постоянной нормативно-правовой комиссии Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее – Комиссия).

2. Благодарственное письмо вручается гражданам Каларского муниципального округа Забайкальского края, а также трудовым коллективам предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края, трудовым коллективам предприятий, организаций, учреждений Забайкальского края, других регионов России, иностранным гражданам, осуществляющим свою деятельность на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края за:

- заслуги перед Каларским муниципальным округом Забайкальского края в сфере формирования и реализации законодательства;
- активное участие в правотворческой деятельности;
- заслуги в решении вопросов местного значения;
- эффективную деятельность, направленную на всестороннее развитие, обеспечение благополучия муниципального округа и рост благосостояния его населения;
- заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности;
- оказание содействия органам местного самоуправления в организации социально-значимых мероприятий, проводимых на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края;
- активное участие в благотворительной и общественной деятельности;
- достойное воспитание патриотических, нравственных, эстетических и творческих качеств у подрастающего поколения;
- отраслевые профессиональные праздники, знаменательные (юбилейные) даты, связанным с образованием организации и учреждения;
- юбилейные даты со дня рождения граждан (по достижении возраста 50 лет и далее каждые последующие 5 лет).

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом направляется руководителями предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности), главой Каларского муниципального округа Забайкальского края округа, депутатами Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края, должностными лицами администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края на имя Председателя Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее - Председателя Совета). Награждение может быть инициировано также и Председателем Совета.

5. В ходатайстве о поощрении Благодарственным письмом для граждан указываются:

- основания для поощрения;
- фамилия, имя, отчество и дата рождения;
- занимаемая должность лица, представленного к награждению и полное наименование организации;
- планируемые дата и место торжественного вручения Благодарственного письма.

К ходатайству прилагается развернутая характеристика трудовой деятельности гражданина с указанием конкретных заслуг, достижений и успехов в установленной сфере деятельности, сведения о стаже работы и образовании, наличие видов поощрений и награждений, ранее отмеченные инстанциями различных уровней.

Для поощрения трудовых коллективов предприятий и организаций:

- основания для поощрения;
- краткая справка о производственной или иной деятельности, содержащая описание достигнутых успехов коллектива в трудовой деятельности; архивная справка о дате образования предприятия, учреждения, организации в случае, если награждение связано с юбилейной датой;
- планируемые дата и место торжественного события.

Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом оформляется на бланке предприятия, учреждения, организации и подписывается руководителем (в случае представления к награждению руководителя организации – председателем профсоюзного комитета или руководителем вышестоящей организации, либо его заместителем).

6. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом и прилагаемые к нему документы не позднее, чем за 30 дней до даты вручения направляются на имя Председателя Совета.

7. В поощрении Благодарственным письмом может быть отказано в случаях непредставления документов и отсутствия оснований, указанных в настоящем Положении.

8. При положительном заключении Комиссии аппарат Совета оформляет соответствующий бланк Благодарственного письма.

9. Благодарственное письмо подписывается Председателем и заверяется гербовой печатью.



10. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Председателем либо по его поручению иными должностными лицами.

11. Аппарат Совета ведет учет и регистрацию вручения Благодарственных писем.

12. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

---