Администрация муниципального района «Могочинский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 сентября 2023 года № 449

г. Могоча

 **Об утверждении положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме, объявлении Благодарности администрации муниципального района «Могочинский район»**

В целях награждения граждан Могочинского муниципального округа, коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности за высокие достижения в различных областях хозяйственно экономической, медицинской, педагогической, социальной, культурно спортивной, правоохранительной, оборонной, профессиональной, общественной, депутатской деятельности, муниципальной и государственной службе, иной деятельности, руководствуясь Уставом муниципального района «Могочинский район», администрация муниципального района «Могочинский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте, Благодарственном письме, объявлении Благодарности администрации муниципального района «Могочинский район».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13. Дополнительно настоящее постановление официально обнародовать на сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://mogocha.75.ru.

3. Ответственность за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава муниципального района

«Могочинский район» А.А. Сорокотягин

Утверждено
постановлением администрации
муниципального района

«Могочинский район»

№ 449 от 06 сентября 2023 года

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте, Благодарственном письме, объявлении Благодарности администрации муниципального района**

**«Могочинский район»**

1. **Общие положения**

1.1. Награждение Почетной грамотой администрации муниципального района «Могочинский район» (далее - Почетная грамота), поощрение Благодарственным письмом администрации муниципального района «Могочинский район» (далее - Благодарственное письмо), объявление Благодарности (далее – Благодарность) являются формой признания заслуг в области экономики, науки, образования, культуры, искусства, воспитания, просвещения, охраны здоровья и жизни, защиты прав граждан, правопорядка, спорта, благотворительной деятельности, внешнеэкономических и культурных связей и иных заслуг.

1.2. Почетной грамотой, Благодарственным письмом и Благодарностью могут быть удостоены граждане, проживающие и (или) работающие на территории Могочинского муниципального округа, трудовые коллективы и организации, осуществляющие свою деятельность на территории Могочинского муниципального округа, граждане и трудовые коллективы из других муниципальных образований Российской Федерации.

1. **Награждение Почетной грамотой,**

**поощрение Благодарственным письмом,**

**объявление Благодарности**

2.1. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются высокий профессионализм, многолетний добросовестный труд, успехи, достигнутые в государственном, муниципальном и ином управлении, развитии экономики и производства, строительстве, науке, технике, культуре, искусстве, воспитании и образовании, здравоохранении; благотворительная и иная деятельность, направленные на достижение экономического, социального и культурного благополучия Могочинского муниципального округа, способствующая всестороннему развитию Могочинского муниципального округа, а также по личному решению главы муниципального района «Могочинский район».

2.2. Основаниями для поощрения Благодарственным письмом являются активное участие в подготовке и проведении мероприятий местного, окружного и всероссийского уровней, успехи при выполнении отдельных мероприятий, организуемых Администрацией муниципального района «Могочинский район», благотворительная деятельность, а также по личному решению главы муниципального района «Могочинский район».

2.3. Основаниями для объявления Благодарности являются эффективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, успехи в трудовой и общественной деятельности, выполнение на высоком уровне поручений, данных от имени Администрации муниципального района «Могочинский район» уполномоченными лицами, особое отличие при исполнении служебного долга, особый вклад в реализацию муниципальных программ, в развитие внешнеэкономических и культурных связей, а также по личному решению главы муниципального района «Могочинский район».
 2.4. Награждение Почетной грамотой, поощрение Благодарственным письмом и объявление Благодарности могут быть приурочены к юбилейным датам трудовых коллективов и организаций (20 лет и далее каждые последующие десять лет с момента образования), юбилейным датам граждан (по достижении возраста 50, 60, 70 лет и далее каждые последующие пять лет), профессиональным праздникам.

2.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, о поощрении Благодарственным письмом, об объявлении Благодарности возбуждается организациями, предприятиями, учреждениями расположенными на территории Могочинского муниципального округа, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, органами местного самоуправления, а также действующими на территории Могочинского муниципального округа государственными органами и направляется в Администрацию муниципального района «Могочинский район».

Ходатайство о награждении Почетной грамотой, о поощрении Благодарственным письмом, об объявлении Благодарности согласовывается с заместителями главы муниципального района «Могочинский район», курирующими соответствующие направления деятельности.

Ходатайства о награждении Почетной грамотой, о поощрении Благодарственным письмом, об объявлении Благодарности работников Администрации муниципального района «Могочинский район» возбуждаются непосредственно руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района «Могочинский район», а также по личному решению главы муниципального района «Могочинский район».

2.6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, о поощрении Благодарственным письмом, об объявлении Благодарности должно содержать:

- сведения о выдвигаемом на поощрение коллективе, организации (полное наименование, дата создания)

- биографические сведения о кандидате, представленном к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения), занимаемая должность;

- основание для поощрения в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 и 2.3 настоящего Положения;

- планируемую дату награждения Почетной грамотой, поощрения Благодарственным письмом либо объявления Благодарности;

К ходатайству о награждении Почетной грамотой, поощрении Благодарственным письмом, объявлении Благодарности прилагается:

- для организаций (юридических лиц) - характеристика-представление установленной формы (приложение № 1), в которой содержатся сведения о выдвигаемом на награждение коллективе (полное наименование организации в соответствии с правоустанавливающими документами, дата создания, характеристика деятельности);

для граждан - характеристика-представление установленной формы (приложение № 2), в которой содержатся сведения о кандидате, представленном к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, участия в общественной деятельности), с описанием заслуг, за которые предполагается наградить.

В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

2.7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, о поощрении Благодарственным письмом, об объявлении Благодарности направляется в Администрацию муниципального района «Могочинский район» в срок не позднее 20 рабочих дней до планируемой даты вручения.

2.8. Глава муниципального района «Могочинский район», заместители главы, управляющий делами вправе лично инициировать награждение Почетной грамотой, поощрение Благодарственным письмом или объявление Благодарности.

2.9. При принятии Администрацией муниципального района «Могочинский район» решения об отказе в удовлетворении ходатайства повторное ходатайство о награждении Почетной грамотой, о поощрении Благодарственным письмом или об объявлении Благодарности лицу, трудовому коллективу, в отношении которого последовал отказ, может возбуждаться не ранее чем через год после принятия указанного решения.

2.10. Отказ в награждении Почетной грамотой, поощрении Благодарственным письмом или объявлении Благодарности следует в случаях:

- несоответствия ходатайства требованиям, указанным в пунктах 2.1, 2.2, 2.3, 2.6 настоящего Положения;

- несоблюдения срока представления ходатайства, указанного в пункте 2.7 настоящего Положения.

2.11. Решение о награждении Почетной грамотой, о поощрении Благодарственным письмом либо об объявлении Благодарности принимает глава муниципального района «Могочинский район», либо лицо, исполняющее его обязанности.

2.12. Решение о награждении Почетной грамотой, о поощрении Благодарственным письмом, объявление Благодарности граждан, трудовых коллективов, организаций, работников Администрации принимается в виде распоряжения Администрации муниципального района «Могочинский район».

2.13. Почетная грамота, Благодарственное письмо и Благодарность подписываются главой муниципального района «Могочинский район» или лицом, исполняющим его обязанности, подпись заверяется гербовой печатью.

2.14. Подготовку проектов постановлений и распоряжений о награждении Почетными грамотами, Благодарственными письмами, об объявлении Благодарностей осуществляет управление делами администрации муниципального района «Могочинский район».

Оформление Почетных грамот, Благодарственных писем и Благодарностей осуществляет специалист по связям с общественностью администрации муниципального района «Могочинский район».

Учет произведенных награждений Почетными грамотами, Благодарственными письмами и объявлений Благодарностей в отношении работников Администрации муниципального района «Могочинский район» осуществляет отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Могочинский район», а в отношении иных лиц, трудовых коллективов и организаций - специалист по связям с общественностью администрации муниципального района «Могочинский район».

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

Приложение № 1
к Положению о Почетной грамоте,

Благодарственном письме,

Благодарности администрации

муниципального района

 «Могочинский район».

Характеристика-представление к награждению Почётной грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью администрации муниципального района «Могочинский район».

(для юридических лиц)

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

                     (полное наименование организации)

Дата создания организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика деятельности организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.                                                              (подпись)

Приложение N 2
к Положению о Почетной грамоте,

Благодарственном письме, Благодарности

администрации муниципального района

«Могочинский район».

Характеристика-представление к награждению Почётной грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью администрации муниципального района «Могочинский район».

(для граждан)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии, участие в общественной жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание заслуг, за которые предполагается наградить,

для руководителя предприятия, организации сведения о работе

предприятия, в том числе об уплате налогов в бюджет города)

Наименование должности

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
М.П.                                                              (подпись)