



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2015

№ 1328

в редакции

31.05.2016

№ 482

02.02.2018

№ 122

Об утверждении Положения о Почётной грамоте, Благодарности администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район и Положения о Благодарственном письме главы администрации Гусь-Хрустального района

В целях упорядочения процедуры награждения Почётной грамотой, Благодарностью администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район и Благодарственным письмом главы администрации Гусь-Хрустального района, на основании Устава Гусь-Хрустального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#) о Почётной грамоте и Благодарности администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (приложение 1).
2. Утвердить [Положение](#) о Благодарственном письме главы администрации Гусь-Хрустального района (приложение 2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 01.07.2013 № 1086 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте, Благодарности администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район и Положения о Благодарственном письме главы Гусь-Хрустального района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Гусевские вести» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**Положение о Почётной грамоте и Благодарности
администрации муниципального образования
Гусь-Хрустальный район**

1. Почётной грамотой и Благодарностью администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – Почётная грамота, Благодарность) награждаются граждане, предприятия, организации, учреждения, трудовые коллективы за добросовестный труд, профессиональное мастерство, существенный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Гусь-Хрустального района, заслуги по обеспечению законности и правопорядка на территории района активную общественную и иную деятельность, способствующую развитию района и местного самоуправления, а также в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами при наличии указанных заслуг.

2. Ходатайства о награждении Почётной грамотой и Благодарностью могут возбуждаться органами местного самоуправления муниципальных образований, а также предприятиями, организациями и учреждениями независимо от формы собственности.

3. Представления о награждении Почётной грамотой и Благодарностью вносятся на имя главы администрации Гусь-Хрустального района (далее – глава администрации района) не позднее 14 дней до предполагаемого вручения Почётной грамоты и Благодарности и должны содержать:

- ходатайство о награждении;
- полностью фамилию, имя, отчество, должность, место работы (учёбы), дату рождения, общий стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в коллективе, характеристику с указанием конкретных достижений представляемого к награждению, предыдущие поощрения и награды с указанием года поощрения либо награждения.

Для награждения предприятий, организаций, учреждений, трудовых коллективов предоставляется справка-характеристика предприятия, организации, учреждения, содержащая полное и точное наименование предприятия, организации, учреждения.

4. Представления о награждении Почётной грамотой и Благодарностью письменно согласовываются с заместителями главы администрации района, курирующими соответствующие отраслевые направления деятельности.

5. Предварительное рассмотрение представлений к награждению Почётной грамотой и Благодарностью осуществляется комиссией по рассмотрению представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, региональными наградами Владимирской области, Почётной

грамотой и Благодарностью администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – администрация района), утверждаемой постановлением администрации района.

6. Награждение Почётной грамотой и Благодарностью оформляется постановлением администрации района. Почётная грамота и Благодарность изготавливаются на бланках установленного образца (приложение 1, 2 к настоящему Положению), подписываются главой администрации района либо лицом, исполняющим обязанности главы администрации района. Подпись заверяется печатью администрации района.

7. Почётная грамота и Благодарность вручается в торжественной обстановке главой администрации района либо иным должностным лицом по поручению главы администрации района.

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

Повторное награждение Благодарностью может производиться при наличии новых заслуг, как правило, не ранее чем через один год после предыдущего награждения.

9. Лишение Почётной грамоты и Благодарности может быть произведено только постановлением администрации района.

10. Дубликат Почетной грамоты и Благодарности администрации района не выдается. В случае утраты Почетной грамоты либо Благодарности по ходатайству руководителей учреждений или организаций может быть выдана копия постановления администрации района о награждении.

11. Организационно-техническое обеспечение работы по оформлению документов о награждении, учёт и регистрацию награждённых осуществляет отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района.

Положение о Благодарственном письме главы администрации Гусь-Хрустального района

1. Благодарственным письмом главы администрации Гусь-Хрустального района могут поощряться граждане, предприятия, организации, учреждения, трудовые коллективы за большой трудовой, творческий вклад в развитие экономики и инфраструктуры Гусь-Хрустального района, градостроительства, образования, науки, культуры, искусства, здравоохранения, физической культуры и спорта, благотворительную и общественную деятельность, активное участие в проведении особо значимых мероприятий.

2. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом главы администрации Гусь-Хрустального района (далее – Благодарственное письмо) могут возбуждаться органами местного самоуправления муниципальных образований, а также предприятиями, организациями и учреждениями независимо от формы собственности.

3. Представления о поощрении Благодарственным письмом вносятся на имя главы администрации Гусь-Хрустального района (далее – глава администрации района) не позднее 14 дней до предполагаемого вручения Благодарственного письма и должны содержать:

- ходатайство о поощрении;
- полностью фамилию, имя, отчество, должность, место работы (учёбы), дату рождения, общий стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в коллективе, характеристику с указанием конкретных достижений представляемого к поощрению.

Для поощрения предприятий, организаций, учреждений, трудовых коллективов предоставляется справка-характеристика предприятия, организации, учреждения, содержащая полное и точное наименование предприятия, организации, учреждения.

4. Представления о поощрении Благодарственным письмом письменно согласовываются с заместителями главы администрации района, курирующими соответствующие отраслевые направления деятельности.

5. Поощрение Благодарственным письмом производится без предварительного рассмотрения комиссией по рассмотрению представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, региональными наградами Владимирской области, Почётной грамотой и Благодарностью администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район и принятия муниципального правового акта.

6. Благодарственное письмо изготавливается на бланке установленного образца (приложение к настоящему Положению), подписывается главой администрации района либо лицом, исполняющим обязанности главы администрации района. Подпись заверяется печатью администрации района.

7. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке главой администрации района либо иным должностным лицом по поручению главы администрации района. В отдельных случаях допускается вручение Благодарственного письма руководителями предприятий, организаций, учреждений.

8. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

9. Организационно-техническое обеспечение работы по оформлению документов о поощрении Благодарственным письмом осуществляет отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района.