

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ И  
БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ГЛАВЫ ТУТАЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Основные положения**

1.1. Почетная грамота и Благодарственное письмо Главы Тутаевского муниципального района (далее - Почетная грамота, Благодарственное письмо) учреждаются для награждения граждан и юридических лиц за особые заслуги в социально-экономическом и культурном развитии Тутаевского муниципального района (далее – район), обеспечении законности и правопорядка на территории района, совершенствовании деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований района, развитии территориального общественного самоуправления, иные значительные достижения и заслуги перед районом.

1.2. Награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом могут быть удостоены граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие и (или) работающие на территории района, а также трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории района.

1.3. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

1.3.1. значительные достижения в реализации социальных и экономических программ района;

1.3.2. значительные трудовые, производственные достижения (при стаже работы не менее 3-х лет), многолетний (не менее 10 лет) добросовестный труд на предприятиях, в учреждениях и организациях района;

1.3.3. особые заслуги в науке, культуре, искусстве, физической культуре и спорте, воспитании, образовании, охране здоровья, жизни и прав граждан, правоохранительной деятельности, социально ориентированной общественной и благотворительной деятельности;

1.3.4. безупречная и эффективная муниципальная служба в органах местного самоуправления района и поселений, входящих в его состав (не менее 5-ти лет);

1.3.5. значительные заслуги в совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, развитии местного самоуправления;

1.3.6. активная благотворительная деятельность.

1.4. Основанием для награждения Благодарственным письмом является реализация отдельных значимых для района проектов, выполнение работ,

имеющих высокое общественное значение.

## **2. Порядок представления к награждению**

2.1. С ходатайством о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом могут обращаться:

2.1.1. органы местного самоуправления района и поселений, входящих в его состав;

2.1.2. депутаты Муниципального Совета Тутаевского муниципального района и Муниципальных Советов поселений, входящих в его состав, по личной инициативе или на основании поступивших к ним обращений;

2.1.3. руководители предприятий, организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории района;

2.1.4. общественные объединения, действующие на территории района.

2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом оформляется на официальном бланке инициатора награждения (при наличии такого бланка).

2.3. К ходатайству о награждении гражданина оформляется наградной лист по форме, утвержденной настоящим Положением (Приложение 1). Фамилия, имя, отчество и дата рождения указываются в соответствии с паспортными данными, занимаемая должность – в соответствии с записью в трудовой книжке. Характеристика с указанием конкретных заслуг должна содержать информацию о реализованных программах и проектах, о достигнутых измеряемых показателях деятельности и иные предметные сведения о достижениях. Особое внимание в характеристике должно быть уделено заслугам за последние три года. В случае, если гражданин ранее был награжден Почетной грамотой, в характеристике указываются новые достижения за последние три года.

2.4. При представлении к награждению руководителя юридического лица к наградному листу прикладывается краткая справка-характеристика юридического лица (в произвольной форме), справка об отсутствии у юридического лица задолженности по налогам и сборам (срок действия справки – 1 месяц).

2.5. К ходатайству о награждении трудового коллектива юридического лица оформляется наградной лист по форме, утвержденной настоящим Положением (Приложение 2). При представлении к награждению трудового коллектива юридического лица ходатайство должно содержать подробную характеристику с указанием конкретных трудовых достижений. К ходатайству прикладывается краткая справка-характеристика юридического лица (в произвольной форме), справка об отсутствии у организации задолженности по налогам и сборам (срок действия справки – 1 месяц), документ об учреждении юридического лица (в случае представления к награждению коллектива в связи с юбилейной датой со дня основания юридического лица).

2.6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой или

Благодарственным письмом согласовывается с руководителем структурного подразделения или отраслевого (функционального) органа Администрации Тутаевского муниципального района (по сфере деятельности кандидатов на награждение).

2.7. Представление к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом может быть приурочено к юбилейным датам и профессиональным праздникам.

### **3. Порядок рассмотрения материалов о награждении и принятия решения**

3.1. Ходатайство, адресованное Главе района, с прилагаемыми документами не позднее чем за 20 дней до даты награждения направляется в административно-правовое управление Администрации Тутаевского муниципального района, для проверки.

3.2. В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Положения руководитель административно-правового управления Администрации района возвращает их заявителю с предложением устранить несоответствие.

3.3. В случае, если при повторном представлении ходатайства о награждении несоответствие не устранено, принимается решение об отказе в удовлетворении ходатайства о награждении, материалы направляются заявителю с указанием того, каким именно требованиям они не соответствуют.

### **4. Порядок вручения Почетной грамоты и Благодарственного письма**

4.1. Вручение Почетной грамоты и Благодарственного письма осуществляется Главой района либо по его поручению другим лицом, в торжественной обстановке в здании Администрации Тутаевского муниципального района или по месту нахождения трудового коллектива юридического лица.

4.2. Почетная грамота и Благодарственное письмо выполняются на художественно оформленном бланке, подписываются Главой района и скрепляются гербовой печатью.

### **5. Дополнительные положения**

5.1. Запись о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом вносится в трудовую книжку с указанием даты и номера постановления Администрации района о награждении.

5.2. Награжденные Почетной грамотой, кроме случаев награждения за новые исключительные достижения, могут быть повторно представлены к награждению Почетной грамотой не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

5.3. При утере Почетной грамоты и/или Благодарственного письма

дубликат не выдается.

5.4. Администрация Тутаевского муниципального района отменяет постановление о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом, если после награждения установлен факт недостоверности или необоснованности представления к награждению. Почетная грамота или Благодарственное письмо, врученные лицам, в отношении которых принято постановление Администрации Тутаевского муниципального района об отмене награждения, подлежат возврату в Администрацию района.

5.4.1. Должностные лица, допустившие необоснованное представление к награждению, подлежат дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

5.5. Изготовление и оформление Почетных грамот, Благодарственных писем и папок, учет награжденных осуществляет Администрация Тутаевского муниципального района.

Приложение 1  
к Положению о награждении  
Почетной грамотой и Благодарственным письмом  
Главы Тутаевского муниципального района

НАГРАДНОЙ ЛИСТ  
на гражданина, представленного к награждению  
Почетной грамотой, Благодарственным письмом  
Главы Тутаевского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(наименование награды)  
\_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Должность, место работы \_\_\_\_\_  
(точное наименование организации)
3. Численность работающих в организации \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
5. Образование \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, год окончания,  
специальность в соответствии с дипломом)
6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
7. Имеет награды (поощрения) и год награждения (поощрения) \_\_\_\_\_  
(государственные награды,  
награды органов исполнительной власти СССР и Российской Федерации, Губернатора области, государственных органов области,  
органов местного самоуправления, отраслевые поощрения, поощрения предприятия, учреждения, общественной организации)
8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_, в том числе: стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_,  
стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

М.П.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного подразделения  
или руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации  
Тутаевского муниципального района по направлению деятельности)

---

(подпись)

---

(фамилия и инициалы)

М.П.

" " \_\_\_\_\_ Г.

Приложение 2  
к Положению о награждении  
Почетной грамотой и Благодарственным письмом  
Главы Тутаевского муниципального района

НАГРАДНОЙ ЛИСТ  
на трудовой коллектив, организацию, представленных к награждению  
Почетной грамотой, Благодарственным письмом  
Главы Тутаевского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(наименование награды)

1. Наименование трудового коллектива, организации: \_\_\_\_\_

(полное (краткое) наименование организации в соответствии с уставными или  
учредительными документами)

2. Дата образования трудового коллектива, организации \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

3. Краткие сведения о деятельности, сведения о социально-экономических и  
иных достижениях трудового коллектива, организации:

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

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного подразделения  
или руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации  
Тутаевского муниципального района по направлению деятельности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.