



## ГЛАВА УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2017

г. Удомля

№ 1-пг

О наградах Главы Удомельского городского округа

В целях признания личных заслуг граждан, поощрения высоких достижений и значительного вклада в социально-экономическое развитие Удомельского городского округа трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий и общественных объединений Удомельского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о наградах Главы Удомельского округа (Приложение).
2. Учредить награды Главы Удомельского городского округа:
  - Почетная грамота Главы Удомельского городского округа;
  - Благодарность Главы Удомельского городского округа.
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Удомельская газета».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Положение  
о наградах Главы Удомельского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок награждения Почетной грамотой Главы Удомельского городского округа (далее - Почетная грамота) и объявления Благодарности Главы Удомельского городского округа (далее - Благодарность).

1.2. Почетная грамота и Благодарность являются формами поощрения и признания личных заслуг граждан, высоких достижений и значительного вклада коллективов организаций, учреждений и предприятий любых форм собственности (далее - коллективов организаций), а также в связи с днями рожденьями, юбилейными датами и профессиональными праздниками.

1.3. Поощрение Почетной грамотой осуществляется за многолетний добросовестный труд и большой вклад в социально-экономическое, культурное и общественное развитие Удомельского городского округа.

1.4. Благодарность объявляется за конкретные достижения в области промышленности, сельского хозяйства, строительства, на транспорте, в науке, образовании, здравоохранении, культуре, в других областях трудовой и общественной деятельности, а также за укрепление законности и правопорядка, обеспечение общественной безопасности.

1.5. Юбилейными датами для трудовых коллективов организаций являются: 10 лет и далее каждые последующие 5 лет с момента создания.

1.6. Юбилейными датами для физических лиц являются: достижение возраста 50 лет, 55 лет (только для женщин), 60 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения.

1.7. Юбилейными датами профессиональной деятельности физических лиц являются: 10, 20, 30 и далее каждые 5 последующих лет профессиональной деятельности.

2. Процедура оформления и вручения Почетной грамоты и Благодарности

2.1. Поощрение Почетной грамотой и объявление Благодарности осуществляются на основании ходатайства либо письменного обращения (далее – ходатайство).

2.2. Ходатайства о награждении Почетной грамотой и об объявлении Благодарности могут инициироваться:

- органами местного самоуправления Удомельского городского округа;
- руководителями организаций, учреждений, предприятий, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- общественными объединениями;
- трудовыми коллективами;
- заместителями Главы Администрации Удомельского городского округа, управляющим делами Администрации Удомельского городского округа;
- руководителями органов и структурных подразделений Администрации Удомельского городского округа.

2.3. Глава Удомельского городского округа может принимать решение о награждении по собственной инициативе.

2.4. По личным обращениям граждан награждение Почетной грамотой или объявление Благодарности не производится.

2.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и объявлении Благодарности оформляется инициаторами самостоятельно и направляется на имя Главы Удомельского городского округа.

К награждению Почетной грамотой или Благодарностью представляются:

- ходатайство на имя Главы Удомельского городского округа;
- для награждения Почетной грамотой оформляется наградной лист по форме, прилагаемой к настоящему Положению (Приложение). При оформлении заполняется каждый пункт наградного листа, сведения заносятся без сокращений. Сведения должны быть достоверны и заверены подписью руководителя и печатью организации.

Перечень документов к награждению Почетной грамотой направляется в Администрацию Удомельского городского округа не менее, чем за 15 календарных дней до предполагаемого срока награждения.

Ходатайство об объявлении Благодарности направляется в Администрацию Удомельского городского округа не позднее, чем за 10 календарных дней до предполагаемого срока награждения.

Рассмотрение представленных документов для награждения Почетной грамотой и объявления Благодарности, в том числе и на предмет комплектности документов и соответствия требованиям настоящего Положения, осуществляет отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа (далее - Орготдел).

В случае предоставления неполного перечня документов и (или) нарушения сроков подачи документов, ходатайство о награждении может быть отклонено. При отклонении документов Орготдел возвращает представленные наградные материалы заявителю с сопроводительным письмом Администрации Удомельского городского округа.

После проверки соответствия представленных документов Орготдел готовит проект постановления Главы Удомельского городского округа о награждении Почетной грамотой или об объявлении Благодарности.

На основании изданного постановления Орготдел заполняет бланк Почетной грамоты или Благодарности.

Бланк подписывается Главой Удомельского городского округа либо заместителем Главы Администрации Удомельского городского округа, исполняющим полномочия Главы Удомельского городского округа на период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка), и заверяется гербовой печатью Главы Удомельского городского округа.

Бланки Почетной грамоты и Благодарности выполняются типографским способом. Вручение Почетной грамоты или объявление Благодарности производится Главой Удомельского городского округа в торжественной обстановке или по его поручению одним из заместителей Главы Администрации Удомельского городского округа, управляющим делами Администрации Удомельского городского округа, руководителем органа или структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа.

Учет и регистрацию Почетных грамот и Благодарностей ведет Орготдел отдельным реестром.

### 3. Заключительные положения

3.1. Лицо, награжденное Почетной грамотой или Благодарностью, должно бережно относиться к награде. В случае утраты Почетной грамоты или Благодарности дубликат не выдается.

3.2. Награждение Почетной грамотой и Благодарностью может производиться повторно, но не ранее чем через 1 год после предыдущего награждения.

Приложение  
к Положению о наградах  
Главы Удомельского городского округа

Наградной лист  
к Почетной грамоте  
Главы Удомельского городского округа

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Место работы (точное наименование предприятия, учреждения, организации)
5. Должность (точное наименование должности, отдела, подразделения предприятия, учреждения, организации)
6. Дата рождения (число, месяц, год)
7. Стаж работы в отрасли/в организации
8. Характеристика с указанием конкретных заслуг и достижений:
9. Предлагаемая формулировка награждения: (руководителем предприятия, учреждения, организации, собранием трудового коллектива, должностным лицом органов местного самоуправления и т.д.)
10. Кандидатура рекомендована
11. Какими наградами награжден(а) (ведомственными, государственными, внутри организации)

---

---

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

Резолюция:

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Глава Удомельского городского округа

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы