

**ГЛАВА УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 27.12.2022 № 3

О поощрениях главы Усть-Кубинского муниципального округа

С целью поощрения работников организаций и индивидуальных предпринимателей Усть-Кубинского муниципального округа за высокие достижения в сфере производства, жилищно-коммунального хозяйства, образования, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры и искусства, спорта и молодежной политики, в деле укрепления законности, правопорядка и общественной безопасности, в соответствии со ст.ст. 33, 42 Устава округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Учредить:

Почетную грамоту главы Усть-Кубинского муниципального округа;

Благодарность главы Усть-Кубинского муниципального округа;

Благодарственное письмо главы Усть-Кубинского муниципального округа;

Диплом главы Усть-Кубинского муниципального округа.

2. Утвердить Положение о Почетной грамоте главы Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 1).

3. Утвердить Положение о Благодарности главы Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 2).

4. Утвердить Положение о Благодарственном письме главы Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 3).

5. Утвердить Положение о Дипломе главы Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 4).

6. Утвердить образцы бланков Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма, Диплома главы Усть-Кубинского муниципального округа (приложения 5,6,7,8).

7. Постановление Главы Усть-Кубинского муниципального района от 4 октября 2021 года № 58 «О поощрениях Главы района» признать утратившим силу.

8. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава округа И.В. Быков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

округа от 27.12.2022 № 3

(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте главы Усть-Кубинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота главы Усть-Кубинского муниципального округа (далее-Почетная грамота) является одной из форм поощрения главы Усть-Кубинского муниципального округа.

1.2. Почетной грамотой награждаются граждане, коллективы организаций, организации, органы государственной власти и местного самоуправления округа, общественные организации, находящиеся на территории округа, за высокие достижения в социально-экономическом и культурном развитии района, развитии агропромышленного комплекса, научно-технической деятельности, развитии инновационной деятельности, искусстве, спорте, за вклад в обеспечение законности, прав и свобод, дело охраны здоровья и жизни граждан, развитие местного самоуправления, воспитание, просвещение, общественно-политическую, благотворительную деятельность, трудовые и производственные достижения и иные заслуги перед округом.

1.3. Награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через пять лет после объявления Благодарности главы Усть-Кубинского муниципального округа или поощрения органом государственной власти области или руководителя организации.

Награждение гражданина производится при наличии общего трудового стажа не менее 20 лет.

По решению главы округа, при наличии заслуг, указанных в пункте 1.2 настоящего положения, награждение Почетной грамотой может быть произведено без учета требований, установленных настоящим пунктом.

2. Порядок представления и рассмотрения

материалов на награждение Почетной грамотой

2.1. Решение о награждении Почетной грамотой принимается главой округа на основании представленных документов и рекомендаций общественной наградной комиссии по рассмотрению представлений о поощрении граждан (далее - Комиссия).

2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой:

- трудовых коллективов и организаций инициируют заместители главы округа, курирующие соответствующую отрасль, или руководитель вышестоящей организации по согласованию с заместителем главы округа, курирующим соответствующую отрасль, или депутат Представительного Собрания округа;

- органов местного самоуправления и органов государственной власти инициируют заместители главы округа или вышестоящий орган государственной власти по согласованию с заместителем главы округа, курирующим соответствующую отрасль, или депутат Представительного Собрания округа;

- гражданина инициирует руководитель организации, выборный орган общественной организации или депутат Представительного Собрания округа, а также общественная организация ветеранов в отношении лиц, достигших пенсионного возраста, имеющих активную жизненную позицию, ведущих работу по патриотическому воспитанию молодежи.

2.3. К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагаются:

- характеристика о достижениях трудового коллектива, организации;

- характеристика гражданина, отражающая его заслуги перед округом и результаты трудовой деятельности;

- письменное согласие гражданина на поощрение, обработку его персональных данных и на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

- протокол (выписка из протокола) собрания коллектива организации, выборного органа правления общественной организации о рекомендации кандидатуры для поощрения;

- архивная историческая справка (в случае награждения в честь юбилея юридического лица).

2.4. Документы, указанные в пункте 2.3 настоящего положения, направляются в администрацию округа не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты вручения Почетной грамоты.

2.5. Неполное представление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего положения, отсутствие у кандидата предшествующих наград являются основанием для оставления ходатайств о награждении без удовлетворения.

2.6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и приложенные к нему документы до их представления главе округа подлежат рассмотрению Комиссией.

Комиссия на основании представленных документов оценивает заслуги награждаемых и принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать к представленному поощрению;

- рекомендовать к поощрению с изменением вида поощрения;

- не рекомендовать к поощрению.

По поручению главы округа и по случаю памятных дат и юбилейных дней рождения лиц, замещающих должности муниципальной службы, должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления округа, ходатайства о награждении Почетной грамотой представляются без рассмотрения Комиссией.

2.7. Рассмотрение документов, а также подготовку проектов постановлений главы округа осуществляет отдел организационной работы администрации округа.

2.8. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется постановлением главы округа.

2.9. Почетная грамота оформляется на бланке установленного образца (приложение 5) и удостоверяется печатью главы округа.

3. Организация вручения Почетной грамоты главы округа

3.1. Вручение Почетной грамоты производится главой округа.

По поручению главы округа и от его имени Почетную грамоту могут вручать заместители главы округа, руководители органов, структурных подразделений администрации округа.

3.2. Организацию работы по учету награждаемых осуществляет отдел организационной работы администрации округа.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы округа от 27.12.2022 № 3

(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности главы Усть-Кубинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Благодарность главы Усть-Кубинского муниципального округа (далее - Благодарность) является одной из форм поощрения главы Усть-Кубинского муниципального округа.

1.2. Благодарность объявляется гражданам, коллективам организаций, организациям, органам государственной власти и местного самоуправления округа, общественным организациям, находящимся на территории округа за достижение высоких производственных показателей и результатов труда в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иных сферах жизни общества в Усть-Кубинском муниципальном округе, а также за достижения в организации общественной и благотворительной деятельности и иные заслуги перед округом.

1.3. Объявление Благодарности производится после поощрения Благодарственным письмом главы Усть-Кубинского муниципального округа, но не ранее чем три года.

По решению главы округа, при наличии заслуг, указанных в пункте 1.2 настоящего положения, объявление Благодарности может быть произведено без учета требований, установленных настоящим пунктом.

1. Порядок представления и рассмотрения материалов

на объявление Благодарности

2.1. Решение об объявлении Благодарности принимается главой округа на основании представленных документов и рекомендаций комиссии по награждению при главе округа (далее – Комиссия).

2.2. Ходатайство об объявлении Благодарности:

- трудовых коллективов и организаций инициируют заместители главы округа, курирующие соответствующую отрасль, или руководитель вышестоящей организации по согласованию с заместителем главы округа, курирующим соответствующую отрасль, или депутат Представительного Собрания округа;

- органов местного самоуправления и органов государственной власти инициируют заместители главы округа или вышестоящий орган государственной власти по согласованию с заместителем главы округа, курирующим соответствующую отрасль, или депутат Представительного Собрания округа;

- гражданина инициирует руководитель организации, выборный орган общественной организации, или депутат Представительного Собрания округа.

2.3. К ходатайству об объявлении Благодарности прилагаются:

- характеристика о достижениях трудового коллектива, организации;

- характеристика гражданина, отражающая его заслуги перед округом и результаты трудовой деятельности;

- письменное согласие гражданина на поощрение, обработку его персональных данных и на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

- протокол (выписка из протокола) собрания коллектива организации, выборного органа правления общественной организации о рекомендации кандидатуры для поощрения;

- архивная историческая справка (в случае награждения в честь юбилея юридического лица).

2.4. Документы, указанные в пункте 2.3 настоящего положения, направляются в администрацию округа не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты объявления Благодарности.

2.5. Неполное представление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего положения, отсутствие у кандидата предшествующих наград являются основанием для оставления ходатайства об объявлении Благодарности без удовлетворения.

2.6. Ходатайство об объявлении Благодарности и приложенные к нему документы до их представления главе округа подлежат рассмотрению Комиссией.

Комиссия на основании представленных документов оценивает заслуги награждаемых и принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать к представленному поощрению;

- рекомендовать к поощрению с изменением вида поощрения;

- не рекомендовать к поощрению.

По поручению главы округа и по случаю памятных дат и юбилейных дней рождения лиц, замещающих должности муниципальной службы, должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления округа ходатайства об объявлении Благодарности представляются без рассмотрения Комиссией по награждению.

2.7. Рассмотрение документов, а также подготовку проектов постановлений главы округа осуществляет отдел организационной работы администрации округа.

2.8. Решение об объявлении Благодарности оформляется постановлением главы округа.

2.9. Благодарность оформляется на бланке установленного образца (приложение 6) и удостоверяется печатью главы округа.

3. Организация вручения Благодарности главы округа

3.1. Вручение Благодарности производится главой округа.

По поручению главы округа и от его имени Благодарность могут вручать заместители главы округа, руководители органов, структурных подразделений администрации округа.

3.2. Организацию работы по учету награждаемых осуществляет отдел организационной работы администрации округа.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы округа от 27.12.2022 № 3

(приложение 3)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме главы Усть-Кубинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо главы Усть-Кубинского муниципального округа (далее – Благодарственное письмо) является одной из форм поощрения главы Усть-Кубинского муниципального округа.

1.2. Благодарственным письмом поощряются граждане, коллективы организаций, организации, органы государственной власти и местного самоуправления округа, общественные организации, находящиеся на территории округа, за заслуги, связанные с организацией и проведением районных мероприятий в сфере производства, культуры, искусства, архитектуры, строительства, здравоохранения, просвещения, защиты прав человека, имеющих важное общественно-политическое значение и иные заслуги перед районом, а также добросовестный труд в Усть-Кубинском муниципальном округе, и в связи с государственными и профессиональными праздниками.

1.3. Поощрение Благодарственным письмом повторно производится не ранее чем через один год.

1. Порядок представления и рассмотрения

материалов на поощрение Благодарственным письмом

2.1. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается главой округа на основании представленных документов и рекомендаций комиссии по награждению при главе округа (далее – Комиссия).

2.2. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом:

- трудовых коллективов и организаций инициируют заместители главы округа, курирующие соответствующие отрасли, или руководитель вышестоящей организации по согласованию с заместителем главы округа, курирующим соответствующую отрасль, или депутат Представительного Собрания округа;

- органов местного самоуправления и органов государственной власти инициируют заместители главы округа или вышестоящий орган государственной власти по согласованию с заместителем главы округа, курирующим соответствующую отрасль, или депутат Представительного Собрания округа;

- гражданина инициирует руководитель организации, выборный орган общественной организации, или депутат Представительного Собрания округа.

2.3. К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом прилагаются:

- характеристика о достижениях трудового коллектива, организации;

- характеристика гражданина, отражающая его заслуги перед округом и результаты трудовой деятельности;

- письменное согласие гражданина на поощрение и обработку его персональных данных;

- протокол (выписка из протокола) собрания коллектива организации, выборного органа правления общественной организации о рекомендации кандидатуры для поощрения;

- архивная историческая справка (в случае награждения в честь юбилея юридического лица).

2.4. Документы, указанные в пункте 2.3 настоящего положения, направляются в администрацию округа не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты поощрения Благодарственным письмом.

2.5. Неполное представление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего положения, является основанием для оставления ходатайства о поощрении Благодарственным письмом без удовлетворения.

2.6. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом и приложенные к нему документы до их представления главе округа подлежат рассмотрению комиссией.

Комиссия на основании представленных документов оценивает заслуги награждаемых и принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать к представленному поощрению;

- рекомендовать к поощрению с изменением вида поощрения;

- не рекомендовать к поощрению.

По поручению главы округа и по случаю памятных дат и юбилейных дней рождения лиц, замещающих должности муниципальной службы, должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления района ходатайства о поощрении Благодарственным письмом представляются без рассмотрения Комиссией.

2.7. Рассмотрение документов, а также подготовку проектов постановлений главы округа осуществляет отдел организационной работы администрации округа.

2.8. Решение о поощрении Благодарственным письмом оформляется постановлением главы округа.

2.9. Благодарственное письмо оформляется на бланке установленного образца (приложение 7) и удостоверяется печатью главы округа.

1. Организация вручения Благодарственного письма

3.1. Вручение Благодарственного письма производится главой округа.

По поручению главы округа и от его имени Благодарственное письмо могут вручать заместители главы округа, руководители органов администрации округа, структурных подразделений администрации округа.

3.2. Организацию работы по учету награждаемых осуществляет отдел организационной работы администрации округа.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы округа от 27.12.2022 № 3

(приложение 4)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дипломе главы Усть-Кубинского муниципального округа

1. Диплом главы Усть-Кубинского муниципального округа (далее - Диплом) - форма поощрения коллективов организаций, граждан за активное участие в областных, муниципальных ярмарках, выставках, конкурсах, иных мероприятиях, проводимых на территории округа.

2. Диплом присуждается призерам ярмарок, выставок, конкурсов, иных мероприятий в различных номинациях.

В рамках одной номинации Диплом подразделяется на Диплом I, II, III степени. Высшей степенью является I степень.

3. Диплом присуждается по итогам проведения ярмарок, выставок, конкурсов по представлению соответствующего органа, структурного подразделения администрации округа, согласованному с заместителем главы округа, курирующим соответствующую отрасль.

4. Выдвижение кандидатов на присуждение Диплома осуществляется организационным комитетом или конкурсной комиссией, которые по поручению главы округа проводят выставку, ярмарку, конкурс, и оформляется протоколом заседания организационного комитета или конкурсной комиссии.

5. Решение о поощрении Дипломом оформляется постановлением главы округа.

6. Диплом оформляется на бланке установленного образца (приложение 8) на основании материалов по награждению, представленных в администрацию округа.

7. Диплом подписывает глава округа.

По поручению главы округа Диплом могут подписать заместитель руководителя администрации округа, курирующий соответствующую отрасль.

8. Диплом вручается главой округа или уполномоченным им должностным лицом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ ГЛАВЫ УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО округа |  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением главы округаот ………………№…….(приложение 5) |

 ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

 Главы Усть-Кубинского муниципального округа

Постановление главы округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОБРАЗЕЦ БЛАНКА БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА |  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением главы округаот …………………………..(приложение 6) |

 БЛАГОДАРНОСТЬ

 Главы Усть-Кубинского муниципального округа

Постановление главы округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОБРАЗЕЦ БЛАНКА БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА ГЛАВЫ УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА |  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением главы округаот …………………………..(приложение 7) |

 БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

 Главы Усть-Кубинского муниципального округа

Постановление главы округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ДИПЛОМА ГЛАВЫ УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА |  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением главы округаот ……………………………..(приложение 8) |

 ДИПЛОМ

 Главы Усть-Кубинского муниципального округа

Постановление главы округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_