|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  городского округа Красногорск  Московской области  от 02.03.2017 № 384/3 |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

**К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение определяет цели, принципы и механизмы поощрения граждан и организаций за заслуги в развитии и повышении экономического и духовного потенциала городского округа Красногорск Московской области (далее – городской округ), улучшения условий жизни горожан, повышения престижа городского округа.

2. Почетная грамота городского округа Красногорск Московской области (далее – Почетная грамота) вручается в знак признания значительных заслуг граждан и организаций по развитию экономики, производства, социальной сферы, науки, техники, культуры, искусства, воспитания и образования, здравоохранения, охраны окружающей среды, законности, правопорядка и общественной безопасности, иной деятельности, способствующей развитию городского округа, повышению его престижа в Московской области Российской Федерации.

3. Почетной грамотой могут быть награждены граждане Российской Федерации, а также коллективы предприятий, учреждений, организаций за значительный вклад в развитие городского округа, за достижения в различных сферах экономики, промышленности, строительстве, на транспорте, в науке, образовании, здравоохранении, культуре, спорте, общественной деятельности, в других областях трудовой деятельности, а также за укрепление законности и правопорядка, обеспечение общественной безопасности и иные заслуги во благо городского округа Красногорск.

4. Награждение Почетной грамотой может приурочиваться к празднованию профессиональных праздников, юбилейной дате как предприятия, организации, учреждения, так и представляемого к награждению гражданина.

5. Юбилейными датами считаются:

- для граждан - 50 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения;

- для предприятий, организаций, учреждений - 25 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня образования.

6. Представление к награждению Почетной грамотой предприятия, организации, учреждения; сотрудников предприятия, организации, учреждения инициируется руководителем предприятия, организации, учреждения согласно приложению № 2 к настоящему Положению о порядке представления к награждению Почетной грамотой (далее – Положение).

7. Представление к награждению граждан, предприятий, организаций, учреждений Почетной грамотой может быть инициировано главой городского округа Красногорск, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителями органов администрации и их структурных подразделений согласно приложениям №№ 1 и 2 к настоящему Положению.

8. Руководители структурных подразделений органов администрации городского округа Красногорск (далее – администрация) представление к награждению подчиненных им сотрудников Почетной грамотой согласовывают с руководителем соответствующего органа администрации и заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление деятельности.

9. При возбуждении ходатайства о награждении Почетной грамотой в администрацию городского округа Красногорск представляются следующие документы:

а) представление к награждению граждан, включающее предполагаемую дату награждения, биографические сведения, сведения о достижениях или заслугах (приложение № 1 к настоящему Положению), представление к награждению организации, включающее предполагаемую дату награждения, сведения о производственной или иной деятельности организации, представленной к награждению (приложение № 2 к настоящему Положению);

б) инициативное письмо, содержащее основания представления к награждению, предлагаемую формулировку текста о награждении и информацию с указанием предполагаемой даты, времени, места проведения награждения, фамилии, имени, отчества, должности лица, ответственного за проведение мероприятия.

10. Материалы о награждении Почетной грамотой, указанные в п. 9 настоящего Порядка, представляются главе городского округа Красногорск не позднее, чем за 30 рабочих дней до даты вручения для их предварительного рассмотрения и проверки правильности оформления.

11. Глава городского округа Красногорск может самостоятельно инициировать награждение граждан, предприятий, организаций и учреждений Почетной грамотой без предоставления ходатайства.

12. Неполное предоставление материалов, указанных в п. 9 настоящего Положения, является основанием для оставления ходатайств о награждении Почетной грамотой без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

13. Материалы, представленные с нарушением установленного порядка и указанного срока, рассмотрению не подлежат.

14. К награждению Почетной грамотой не могут представляться лица, отработавшие в организации, отрасли менее 3 лет.

15. Награжденные Почетной грамотой могут вновь представляться к награждению Почетной грамотой не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения при наличии новых заслуг и достижений.

Награждение Почетной грамотой за одни и те же заслуги не допускается.

16. К награждению Почетной грамотой представляются лица, предприятия, учреждения, организации, поощренные Благодарственным письмом городского округа Красногорск, но не ранее чем через 2 года со дня поощрения.

17. Организационно - контрольный отдел администрации в 30-дневный срок, со дня рассмотрения наградных материалов главой городского округа Красногорск, готовит проект постановления администрации о награждении Почетной грамотой.

18.Почетная грамота подписывается главой городского округа Красногорск и заверяется гербовой печатью.

19. Вручение Почетной грамоты производится главой городского округа Красногорск либо по его поручению иными лицами, как правило, в торжественной обстановке.

20. Регистрацию материалов о награждении Почетной грамотой осуществляет общий отдел управления делами администрации.

21. Подготовку проектов постановлений администрации о награждении Почетной грамотой, оформление Почетных грамот осуществляет организационно - контрольный отдел администрации.

22. При утере (утрате) Почетной грамоты дубликат Почетной грамоты не выдается. По ходатайству, представленному гражданином, предприятием, организацией, учреждением выдается копия постановления администрации о награждении либо выписка из постановления администрации, заверенная надлежащим образом.

23. Финансирование расходов, связанных с награждением Почетной грамотой городского округа Красногорск производится за счет средств бюджета городского округа Красногорск Московской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о порядке представления  к награждению Почетной грамотой  городского округа Красногорск  Московской области, утвержденного постановлением администрации  городского округа Красногорск  Московской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Представление к награждению  Почетной грамотой  городского округа Красногорск |
|  |  |

(дата награждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 2. Должность, место работы, трудовой стаж: | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3. Пол: |  | | | | | | | | 4. Дата рождения: | |  | |
| 5. Место рождения: | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 6. Образование: | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания) | | | | | | | | | | | | |
| 7. Какими наградами награжден(а) ранее и дата награждения: | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 8. Трудовая деятельность: | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 10. Инициатор награждения: | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | (Ф.И.О. инициатора награждения, подпись) | | | | |
| Дата: | | | |  | | | | | | | | |
| Печать (если имеется): | | | | М.П. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению о порядке представления  к награждению Почетной грамотой  городского округа Красногорск  Московской области, утвержденного постановлением администрации  городского округа Красногорск  Московской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Представление к награждению  Почетной грамотой  городского округа Красногорск |
|  |  |

(дата награждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Полное наименование предприятия, организации, учреждения: | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 2. Адрес: | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Краткая характеристика предприятия (учреждения): | | | | | | | | | | | |
| 1. Форма собственности: | | | |  | | | | | | | |
| 2. Дата образования (регистрации): | | | | | |  | | | | | |
| 3. Производственный профиль: | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 4. Характеристика выпускаемой продукции (услуг): | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 5. Численность работающих на предприятии (учреждении): | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 6. Какими наградами награждено ранее и дата награждения: | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 7. Фамилия, имя, отчество руководителя предприятия (учреждения): | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 8. Телефон: | |  | | | | | | | | | |
| 9. Краткая история деятельности предприятия (учреждения) с указанием заслуг: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 10. Инициатор награждения: | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |
| Дата: |  | | | | | | (Ф.И.О. инициатора награждения, подпись) | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Печать (если имеется): | | | М.П. | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | Подпись должностного лица -  инициатора награждения | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  городского округа Красногорск  Московской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение определяет цели, принципы и механизмы поощрения граждан и организаций за заслуги в развитии и повышении экономического и духовного потенциала городского округа Красногорск Московской области (далее – городской округ), улучшения условий жизни горожан, повышения престижа городского округа.

2. Благодарственное письмо администрации городского округа Красногорск Московской области (далее – Благодарственное письмо) вручается в знак признания значительных заслуг граждан и организаций по развитию экономики, производства, социальной сферы, науки, техники, культуры, искусства, воспитания и образования, здравоохранения, охраны окружающей среды, законности, правопорядка и общественной безопасности, иной деятельности, способствующей развитию городского округа, повышению его престижа в Московской области Российской Федерации.

3. Благодарственным письмом могут быть награждены граждане Российской Федерации, а также коллективы предприятий, учреждений, организаций за значительный вклад в развитие городского округа, за достижения в различных сферах экономики, промышленности, строительстве, на транспорте, в науке, образовании, здравоохранении, культуре, спорте, общественной деятельности, в других областях трудовой деятельности, а также за укрепление законности и правопорядка, обеспечение общественной безопасности и иные заслуги во благо городского округа Красногорск.

4. Награждение (поощрение) Благодарственным письмом может приурочиваться к празднованию профессиональных праздников, юбилейной дате как предприятия, учреждения, организации, так и представляемого к награждению (поощрению) гражданина.

5. Юбилейными датами считаются:

- для граждан - 50 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения;

- для предприятий, организаций, учреждений - 25 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня образования.

6. [Представление](#Par244) к награждению (поощрению) Благодарственным письмом предприятия, организации, учреждения, сотрудников предприятия, организации, учреждения инициируется руководителем предприятия, организации, учреждения согласно приложению № 2 к настоящему Положению о порядке представления к награждению Благодарственным письмом (далее – Положение).

7. Представление к награждению (поощрению) Благодарственным письмом граждан, предприятий, организаций, учреждений может быть инициировано главой городского округа Красногорск, первым заместителем главы администрации городского округа Красногорск (далее – администрация), заместителями главы администрации, руководителями органов администрации и их структурных подразделений согласно приложениям № 1 и 2 к настоящему Положению.

8. Руководители структурных подразделений органов администрации представление к награждению подчиненных им сотрудников Благодарственным письмом согласовывают с руководителем соответствующего органа администрации и заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление деятельности.

9. При возбуждении ходатайства о награждении Благодарственным письмом в администрацию городского округа Красногорск представляются следующие документы:

а) представление к награждению граждан, включающее предполагаемую дату награждения, биографические сведения, сведения о достижениях или заслугах (приложение № 1 к настоящему Порядку), представление к награждению предприятия, организации, учреждения, включающее предполагаемую дату награждения, сведения о производственной или иной деятельности организации, представленной к награждению (приложение № 2 к настоящему Положению);

б) инициативное письмо, содержащее основания представления к награждению, предлагаемую формулировку текста о награждении и информацию с указанием предполагаемой даты, времени, места проведения награждения, фамилии, имени, отчества, должности лица, ответственного за проведение мероприятия.

10. Документы на награждение (поощрение) Благодарственным письмом, указанные в пункте 9 настоящего Положения, представляются главе городского округа Красногорск не позднее, чем за 30 рабочих дней до даты вручения для их предварительного рассмотрения и проверки правильности оформления.

11. Глава городского округа Красногорск вправе лично инициировать награждение (поощрение) граждан, предприятий, организаций и учреждений Благодарственным письмом без предоставления ходатайства.

12. Неполное предоставление документов, указанных в п. 9 настоящего Положения, является основанием для оставления ходатайств о награждении Благодарственным письмом без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

13. Документы, представленные с нарушением установленного порядка и указанного срока, рассмотрению не подлежат.

14. Организационно - контрольный отдел администрации в 30-дневный срок со дня рассмотрения наградных материалов главой городского округа Красногорск, готовит проект постановления администрации о награждении Благодарственным письмом.

15. Благодарственное письмо подписывается главой городского округа Красногорск и заверяется гербовой печатью.

16. Вручение Благодарственного письма производится главой городского округа Красногорск либо по его поручению иными лицами, как правило, в торжественной обстановке.

17. Награждение Благодарственным письмом за одни и те же заслуги не допускается.

18.Регистрацию документов о награждении (поощрении) Благодарственным письмом осуществляет общий отдел управления делами администрации.

19. Подготовку проектов постановлений администрации о награждении (поощрении) Благодарственным письмом, оформление Благодарственных писем осуществляет организационно - контрольный отдел администрации.

20. При утере (утрате) Благодарственного письма дубликат Благодарственного письма не выдается. По ходатайству, представленному гражданином, предприятием, организацией, учреждением выдается копия постановления администрации о награждении либо выписка из постановления администрации, заверенная надлежащим образом.

23. Финансирование расходов, связанных с награждением Благодарственным письмом администрации городского округа Красногорск производится за счет средств бюджета городского округа Красногорск Московской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о порядке представления к награждению Благодарственным письмом администрации  городского округа Красногорск  Московской области, утвержденного постановлением администрации  городского округа Красногорск  Московской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Представление к награждению  Благодарственным письмом  администрации городского округа Красногорск |
|  |  |

(дата награждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 2. Должность, место работы, трудовой стаж: | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3. Пол: |  | | | | | | | | 4. Дата рождения: | |  | |
| 5. Место рождения: | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 6. Образование: | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания) | | | | | | | | | | | | |
| 7. Какими наградами награжден(а) ранее и дата награждения: | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 8. Трудовая деятельность: | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 10. Инициатор награждения: | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | (Ф.И.О. инициатора награждения, подпись) | | | | |
| Дата: | | | |  | | | | | | | | |
| Печать (если имеется): | | | | М.П. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению о порядке представления к награждению Благодарственным письмом администрации  городского округа Красногорск  Московской области, утвержденного постановлением администрации  городского округа Красногорск  Московской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Представление к награждению (поощрению)  Благодарственным письмом администрации  городского округа Красногорск |
|  |  |

(дата награждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Полное наименование предприятия (учреждения): | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 2. Адрес: | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Краткая характеристика предприятия (учреждения): | | | | | | | | | | | | |
| 1. Форма собственности: | | | |  | | | | | | | | |
| 2. Дата образования (регистрации): | | | | | |  | | | | | | |
| 3. Производственный профиль: | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 4. Характеристика выпускаемой продукции (услуг): | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 5. Численность работающих на предприятии (учреждении): | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 6. Какими наградами награждено ранее и дата награждения: | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7. Фамилия, имя, отчество руководителя предприятия (учреждения): | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 8. Телефон: | |  | | | | | | | | | | |
| 9. Краткая история деятельности предприятия (учреждения) с указанием заслуг: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 10. Инициатор награждения: | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | |
| Дата: |  | | | | | | (Ф.И.О. инициатора награждения, подпись) | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |
| Печать (если имеется): | | | М.П. | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | Подпись должностного лица -  инициатора награждения | | |