**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2023  **г. Старица** № 795

**Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарности, Приветственном адресе, Благодарственном письме**

**Администрации Старицкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 закона Тверской области от 14.03.2003 №13-ЗО «О наградах и поощрениях в Тверской области», Уставом Старицкого муниципального округа Тверской области и в целях упорядочения процедуры награждения и поощрения граждан, коллективов учреждений, предприятий и организаций,

**Администрация Старицкого муниципального округа Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте, Благодарности, Приветственном адресе, Благодарственном письме Администрации Старицкого муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Старицкого района от 17.06.2010 №338 «О Почетной грамоте администрации Старицкого района и Благодарности администрации Старицкого района Тверской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Старицкого муниципального округа.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Старицкий вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Старицкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

Старицкого муниципального округа С.Ю. Журавлёв

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Старицкого муниципального округа

Тверской области

от 10.07.2023 № 795

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте, Благодарности, Приветственном адресе, Благодарственном письме Администрации Старицкого муниципального округа**

(далее – Положение)

**Раздел 1. Общие положения**

1. Почетная грамота Администрации Старицкого муниципального округа (далее – Почетная грамота), Благодарность Администрации Старицкого муниципального округа (далее – Благодарность), являются наградами Администрации Старицкого муниципального округа.

2. Приветственный адрес Администрации Старицкого муниципального округа (далее – Приветственный адрес) Благодарственное письмо Администрации Старицкого муниципального округа (далее – Благодарственное письмо) являются поощрением Администрации Старицкого муниципального округа.

3. К награждению и поощрению представляются граждане, коллективы организаций, организации, органы местного самоуправления за заслуги в экономическом, социально-культурном развитии Старицкого муниципального округа, обеспечении прав и законных интересов граждан, активную общественную и благотворительную деятельность.

4. При представлении к награждению (поощрению) Администрации Старицкого муниципального округа вид награждения (поощрения) определяется характером и степенью заслуг:

- к награждению Почетной грамотой представляются за вклад в экономическое, социально-культурное развитие Старицкого муниципального округа, в обеспечение законности, прав и свобод граждан, достижение высоких результатов в профессиональной деятельности, повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления, активную общественную, благотворительную деятельность;

- к объявлению Благодарности представляются за достижение значительных результатов труда в экономической, социальной, научно-технической, общественной и иных сферах жизнедеятельности Старицкого муниципального округа, за вклад в повышение эффективности работы организации;

- Приветственным адресом поощряются граждане, коллективы предприятий, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовых форм, к знаменательным датам и профессиональным праздникам за достижения по направлениям отраслевой деятельности способствующим социально-экономическому развитию Старицкого муниципального округа.;

- к поощрению Благодарственным письмом представляются за добросовестный труд, активное участие в подготовке и проведении значимых мероприятий в Старицком муниципальном округе.

5. К награждению Почетной грамотой как правило представляются граждане, коллективы организаций, прежде поощренные Благодарностью Администрации Старицкого муниципального округа, но не ранее чем через три года после предшествующего награждения.

6. К объявлению Благодарности как правило представляются лица, коллективы организаций, прежде поощренные Благодарственным письмом Администрации Старицкого муниципального округа, но не ранее чем через два года после предшествующего награждения.

**Раздел 2. Порядок представления и рассмотрения документов на награждение (поощрение) Администрацией Старицкого муниципального округа**

1. Для рассмотрения вопроса о награждении (поощрении) Администрацией Старицкого муниципального округа (далее – Администрация округа) представляются следующие документы:

- ходатайство заместителя Главы Администрации Старицкого муниципального округа, управляющего делами Администрации Старицкого муниципального округа, руководителя органа, структурного подразделения Администрации округа, курирующего данную сферу, руководителя организации (или его заместителя, в случае, если руководитель − представляемый к награждению и инициатором награждения является коллектив организации);

- наградной лист по форме согласно приложению 1 к Положению, содержащий характеристику гражданина, отражающую его заслуги и результаты трудовой деятельности по занимаемой должности за последние три года;

- наградной лист по форме согласно приложению 2 к Положению, содержащий характеристику о достижениях коллектива за последние три года.

2. Документы о награждении представляются в отдел организационно-контрольной работы Администрации округа для рассмотрения на соответствие требованиям настоящего Положения не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты вручения награды.

Неполное представление документов, указанных в пункте 1 настоящего раздела, отсутствие у кандидата предшествующих наград, нарушение межнаградного срока, несоответствие вида награды характеру и степени заслуг являются основанием для оставления ходатайства о награждении без удовлетворения.

3. Решение о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности, поощрении Приветственным адресом, Благодарственным письмом оформляется распоряжением Администрации округа, подготовку которого осуществляет отдел организационно-контрольной работы Администрации округа.

4. Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо оформляются на бланках установленного образца:

5. Почетная грамота представляет собой лист форматом 295х210 мм, тонированный или белого цвета, в верхней части листа посередине расположено изображение герба Старицкого муниципального округа, ниже помещаются слова «Администрация Старицкого муниципального округа Тверской области», напечатанные строчными буквами, ниже помещены слова «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА», напечатанные прописными буквами.

На бланке Почетной грамоты печатается строчными буквами слово «награждается», фамилия, имя, отчество, должность поощряемого или полное название организации в именительном падеже, формулировка из распоряжения Администрации муниципального округа о поощрении.

Почетная грамота подписывается Главой Старицкого муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, подпись удостоверяется гербовой печатью Администрации округа.

6. Благодарность представляет собой лист форматом 295х210 мм, тонированный или белого цвета, в верхней части листа посередине расположено изображение герба Старицкого муниципального округа, ниже помещаются слова «Администрация Старицкого муниципального округа Тверской области», напечатанные строчными буквами, ниже помещено слово «БЛАГОДАРНОСТЬ», напечатанное прописными буквами,

На бланке Благодарности печатается строчными буквами слово «объявляется», фамилия, имя, отчество поощряемого или полное название организации в именительном падеже, формулировка из распоряжения Администрации округа о награждении.

Благодарность подписывается Главой Старицкого муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, подпись удостоверяется гербовой печатью Администрации округа.

7. Благодарственное письмо представляет собой лист форматом 295х210 мм, тонированный или белого цвета; в верхней части листа посередине расположено изображение герба Старицкого муниципального округа, ниже помещаются слова «Администрация Старицкого муниципального округа Тверской области», напечатанные строчными буквами, ниже помещены слова «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО» напечатанные прописными буквами, ниже печатается текст Благодарственного письма.

Благодарственное письмо подписывается Главой Старицкого муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, подпись удостоверяется гербовой печатью Администрации округа.

**Раздел 3. Организация вручения Почетной грамоты, Благодарности,**

**Приветственного адреса, Благодарственного письма**

**Администрации Старицкого муниципального округа**

1. Вручение Почетной грамоты, Благодарности, Приветственного адреса, Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Главой Старицкого муниципального округа или по его поручению, заместителями Главы Администрации Старицкого муниципального округа, руководителями органов, структурных подразделений Администрации округа, организаций Старицкого муниципального округа.

2. Учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел организационно-контрольной работы Администрации округа.

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

Приложение 1

к Положению о Почетной грамоте,

Благодарности, Приветственном адресе

и Благодарственном письме Администрации

Старицкого муниципального округа

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**

для представления к награждению (поощрению) гражданина

Почетной грамотой / Благодарностью /

Приветственным адресом / Благодарственным письмом

Администрации Старицкого муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество гражданина, представляемого к награждению (поощрению) |  |
| 2. Должность, место работы, с указанием полного наименования организации / род занятий |  |
| 3. Дата рождения (число, месяц, год) |  |
| 4.Образование (специальность, наименование учебного заведения, год окончания) |  |
| 5.1. Общий стаж работы |  |
| 5.2. Стаж работы в отрасли |  |
| 5.3. Стаж работы в данном коллективе |  |
| 6. Сведения о награждениях и поощрениях |  |
| 7. Сведения о трудовой (служебной) и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг за последние три года |  |
| 8. Предлагаемая формулировка текста о награждении (поощрении) |  |

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата подписания)

М.П.

Приложение 2

к Положению о Почетной грамоте,

Благодарности, Приветственном адресе

и Благодарственном письме Администрации

Старицкого муниципального округа

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**

для представления к награждению (поощрению) организации

Почетной грамотой / Благодарностью /

Приветственным адресом / Благодарственным письмом

Администрации Старицкого муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Полное наименование организации |  |
| 2. Дата образования организации (число, месяц, год) |  |
| 3. Сведения о награждениях и поощрениях коллектива |  |
| 4. Сведения о трудовой (служебной) и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг коллектива за последние три года |  |
| 5. Предлагаемая формулировка текста о награждении (поощрении) |  |

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата подписания)

М.П.