



**Муниципальное образование
«Свердловское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июня 2022 г.
г.п.им. Свердлова

№ 287/01-07

Об утверждении Почетной грамоты и
Благодарности главы администрации
муниципального образования «Свердловское
городское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях поощрения граждан, предприятий, учреждений и организаций, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, а также упорядочения процедуры награждения, администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Учредить Почетную грамоту главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Утвердить и ввести в действие с 01 июня 2022 года Положение о Почетной грамоте главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Учредить Благодарность главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Утвердить и ввести в действие с 01 июня 2022 года Положение о Благодарности главы администрации муниципального образования

«Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

5. Расходы, связанные с изготовлением Почетной грамоты и Благодарности главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, а также выплату единовременного денежного вознаграждения при награждении Почетной грамотой, производить за счет средств, предусмотренных по смете расходов администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

6. Регистрацию граждан, награжденных Почетной грамотой и Благодарностью главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области возложить на главного специалиста управления финансового и кадрового обеспечения администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

7. Учет и хранение бланков Почетной Грамоты и Благодарности главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, а также печать текста награждения на соответствующих бланках, возложить на сектор делопроизводства администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

8. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

10. Со дня вступления настоящего постановления в силу, считать постановление администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09 июня 2015 года № 49 «Об учреждении Почетного диплома, Почетной грамоты и Благодарственного письма главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» утратившим силу.

11. Контроль исполнения настоящего постановлению возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию и внутренней политике.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

А.П.Шорников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Свердловское городское
поселение» Всеволожского
муниципального района
Ленинградской области
от 01.06.2022 г. № 287/01-07

(Приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте главы администрации муниципального
образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

1. Почетная грамота главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование) является документом, удостоверяющим факт поощрения за заслуги в укреплении законности, охране здоровья и жизни, защите прав и свобод граждан, строительстве, экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, спорте, благотворительной деятельности и иные заслуги.

2. Почетной грамотой главы администрации муниципального образования (далее - Почетная грамота) награждаются:

граждане Российской Федерации, проработавшие на территории муниципального образования, как правило, не менее пяти лет в одной из сфер, названных в пункте 1 настоящего Положения, внесшие большой вклад в развитие Свердловского городского поселения и своим добросовестным трудом заслужившие почетной награды;

граждане Российской Федерации из других регионов страны, а также граждане иностранных государств за значительный вклад в развитие муниципального образования (при награждении указанных лиц требования к стажу работы на территории муниципального образования не применяются).

К награждению Почетной грамотой представляются граждане, которые ранее были награждены Благодарностью главы администрации муниципального образования, но не ранее чем через три года после её вручения.

3. Награждение Почетной грамотой может производиться в связи с юбилеем гражданина или трудового коллектива.

Юбилейными датами применительно к настоящему Положению считаются:

для трудовых коллективов – 10, 25, 50, 75, 100 лет, далее каждые десять лет;

для граждан - 50, 60 лет (55 лет для женщин), 70 лет, далее - каждые пять лет.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой главы администрации инициируется органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями, расположенных на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Награждение Почетной грамотой производится от имени администрации муниципального образования по ходатайству главы администрации муниципального образования, его заместителей, начальников управлений, отделов, секторов администрации муниципального образования.

5. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой главы администрации предоставляются следующие документы:

5.1. Для граждан:

- ходатайство о поощрении с указанием вида поощрения, причины, мотива и предполагаемой даты награждения;
- характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг и ранее произведенных награждениях, общего стажа работы в отрасли и стажа работы на территории муниципального образования, подписанная работодателем и подтвержденная печатью;
- выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности представляемого к награждению за периоды, указанные в п. 2 настоящего Положения, подписанная работодателем и подтвержденная печатью.

5.2. Для предприятий, организаций и учреждений:

- ходатайство о поощрении с указанием вида поощрения, причины, мотива и предполагаемой даты награждения;
- историческую справку включающую в себя наименование организации в соответствии с учредительными документами, дату создания организации, место нахождения организации, численность работающих и основание для награждения с подписью руководителя организации и печатью организации.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой главы администрации вносится на рассмотрение главе администрации муниципального образования не позднее чем за 30 дней до даты вручения Почетной грамоты главы администрации.

7. Решение о награждении Почетной грамотой главы администрации принимается главой администрации в форме:

- постановления администрации муниципального образования в случае награждения граждан и работников предприятий, учреждений, общественных и других организаций, органов местного самоуправления Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- распоряжения администрации муниципального образования в случае награждения работников администрации муниципального образования.

8. Муниципальным служащим и работникам администрации муниципального образования, награжденным Почетной грамотой главы администрации выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей (без учета начислений), за счет средств текущего финансирования администрации муниципального образования.

Иным лицам единовременное денежное вознаграждение выплачивается по решению и за счет средств юридических лиц, возбудивших ходатайство о награждении, в определенном ими размере.

9. Вручение Почетной грамоты главы администрации производится в торжественной обстановке главой администрации муниципального образования, его заместителями или по поручению главы администрации, руководителями предприятий, организаций, учреждений по месту работы.

10. Подготовку проекта постановления и (или) распоряжения о награждении Почетной грамотой и ведение реестра награжденных в электронном виде осуществляет главный специалист управления финансового и кадрового обеспечения администрации.

Проект постановления и (или) распоряжения согласуется с заместителем главы администрации, курирующим данное направление деятельности или отрасль.

Реестр включает следующие сведения:

для граждан: порядковый номер; фамилия, имя, отчество; место работы; занимаемая должность; дата и номер постановления и или распоряжения о награждении;

для предприятий, организаций и учреждений: порядковый номер; наименование организации в соответствии с учредительными документами; место нахождения организации; дата и номер постановления.

11. Подготовку бланка Почетной грамоты осуществляет сектор делопроизводства администрации.

12. Подписывает Почетную грамоту глава администрации муниципального образования, а в его отсутствие – замещающее его должностное лицо.

13. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в учетно-кадровые документы и трудовую книжку гражданина.

14. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

15. При утере Почетной грамоты главы администрации дубликаты не выдаются.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Свердловское городское
поселение» Всеволожского
муниципального района
Ленинградской области
от 01.06.2022 г. № 287/01-07

(Приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности главы администрации муниципального образования
«Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

1. Благодарность главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование) является документом, удостоверяющим факт поощрения за заслуги в содействии социально-экономическому и культурному развитию муниципального образования, повышению эффективности деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, осуществлению мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, укреплению обороны и государственной безопасности, личный вклад в развитие науки, культуры, искусства, просвещения, заслуги в деле воспитания, охраны здоровья, жизни, за иные заслуги.

2. Благодарность главы администрации муниципального образования (далее - Благодарность) объявляется:

– коллективам предприятий, учреждений, общественных и других организаций независимо от форм собственности, органам местного самоуправления Свердловского городского поселения за заслуги в содействии проведению социальной и экономической политики Свердловского городского поселения, эффективной деятельности органов исполнительной власти, развитию местного самоуправления, осуществлению мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан и за иные заслуги;

– гражданам Российской Федерации за личный вклад в социально-экономическое, научное и культурное развитие Ленинградской области, осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, укрепление обороны и государственной безопасности, иные заслуги, проработавшие в Свердловском городском поселении, как правило, не менее трех лет, пользующимся благодаря своему добросовестному труду, творческому отношению к делу и высоким нравственным качествам авторитетом у жителей Свердловского городского поселения или трудового коллектива.

3. Объявление Благодарности может производиться в связи с юбилеем гражданина или трудового коллектива

Юбилейными датами применительно к настоящему Положению считаются:

для трудовых коллективов – 10, 25, 50, 75, 100 лет, далее каждые десять лет;

для граждан - 50, 60 лет (55 лет для женщин), 70 лет, далее - каждые пять лет.

4. Ходатайство о награждении Благодарностью главы администрации инициируется органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями, расположенных на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Награждение Благодарностью производится от имени администрации муниципального образования по ходатайству главы администрации муниципального образования, его заместителей, начальников управлений, отделов, секторов администрации муниципального образования.

5. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарностью предоставляются следующие документы:

5.1. Для граждан:

– ходатайство о поощрении с указанием вида поощрения, причины, мотива и предполагаемой даты награждения;

– характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг и ранее произведенных награждениях, общего стажа работы в отрасли и стажа работы на территории муниципального образования, подписанная работодателем и подтвержденная печатью;

– выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности представляемого к награждению за периоды, указанные в п. 2 настоящего Положения, подписанная работодателем и подтвержденная печатью.

5.2. Для предприятий, организаций и учреждений:

– ходатайство о поощрении с указанием вида поощрения, причины, мотива и предполагаемой даты награждения;

– историческую справку включающую в себя наименование организации в соответствии с учредительными документами, дату создания организации, место нахождения организации, численность работающих и основание для награждения с подписью руководителя организации и печатью организации.

6. Ходатайство о награждении Благодарностью вносятся на рассмотрение главе администрации муниципального образования не позднее чем за 30 дней до даты вручения Благодарности.

7. Решение о награждении Благодарностью принимается главой администрации в форме:

– постановления администрации муниципального образования в случае награждения граждан и работников предприятий, учреждений, общественных и других организаций, органов местного самоуправления Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

– распоряжения администрации муниципального образования в случае награждения работников администрации муниципального образования.

8. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке главой администрации муниципального образования, его заместителями или по поручению главы администрации, руководителями предприятий, организаций, учреждений по месту работы.

10. Подготовку проекта постановления и (или) распоряжения о награждении Благодарностью и ведение реестра награжденных в электронном виде осуществляет главный специалист управления финансового и кадрового обеспечения администрации.

Проект постановления и (или) распоряжения согласуется с заместителем главы администрации, курирующим данное направление деятельности или отрасль.

Реестр включает следующие сведения:

для граждан: порядковый номер; фамилия, имя, отчество; место работы; занимаемая должность; дата и номер постановления и или распоряжения о награждении;

для предприятий, организаций и учреждений: порядковый номер; наименование организации в соответствии с учредительными документами; место нахождения организации; дата и номер постановления.

11. Подготовку бланка Благодарности осуществляет сектор делопроизводства администрации.

12. Подписывает Благодарность глава администрации муниципального образования, а в его отсутствие – замещающее его должностное лицо.

13. Сведения о награждении Благодарностью вносятся в учетно-кадровые документы и трудовую книжку гражданина.

14. Повторное награждение Благодарностью за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

15. При утере Благодарности дубликаты не выдаются.