



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования Лаголовское сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ленинградская обл.
д. Лаголово

16
31 марта 2021 г.

Об утверждении Положения о Почётной грамоте, Благодарности, Дипломе, Приветственном адресе и Благодарственном письме местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о местной администрации и в целях упорядочения процедуры награждения граждан, коллективов учреждений, предприятий и организаций местная администрация муниципального образования Лаголовское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почётной грамоте, Благодарности, Дипломе, Приветственном адресе и Благодарственном письме местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение.
2. Утвердить рекомендуемые образцы бланков:
 - почётной грамоты местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение;
 - благодарности местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение;
 - благодарственного письма местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение;
3. Настоящее постановление разместить на официальном интернет сайте администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение www.lagolovo.org.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава местной администрации
МО Лаголовское сельское поселение**



Д.И. Селиванов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением местной администрации
МО Лаголовское сельское поселение
от 31.03.2021 г. № 16

**Положение о Почётной грамоте, Благодарности, Дипломе, Приветственном адресе
и Благодарственном письме местной администрации
муниципального образования Лаголовское сельское поселение.**

1. Общие положения

1.1. Награждение Почётной грамотой местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение (далее - Почётная грамота), Дипломом местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение (далее - Диплом), объявление Благодарности местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение (далее - Благодарность), поощрение Приветственным адресом местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение (далее - Приветственный адрес) и Благодарственным письмом местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение (далее - Благодарственное письмо) являются формой признания заслуг и поощрения за достижения в социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования Лаголовское сельское поселение, а также общественной, благотворительной, добровольческой (волонтерской), наставнической и (или) меценатской и иной деятельности.

1.2. С ходатайством на имя главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение о награждении Почётной грамотой, Дипломом, об объявлении Благодарности, поощрении Приветственным адресом и Благодарственным письмом граждан, коллективов предприятий, организаций или учреждений, независимо от их организационно-правовых форм, могут обращаться представители федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, руководители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение, руководители предприятий, организаций и учреждений, общественные организации и деятели, трудовые коллективы работников.

1.3. Ходатайства о награждении Почётной грамотой, Дипломом, об объявлении Благодарности, поощрении Приветственным адресом и Благодарственным письмом представляются на рассмотрение главе местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение не позднее, чем за 10 дней до предстоящего вручения.

1.4. Ходатайства на имя главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение о награждении Почётной грамотой, Дипломом, объявлении Благодарности, о поощрении Приветственным адресом и Благодарственным письмом в обязательном порядке согласовываются с заместителем главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение, курирующим соответствующую сферу деятельности.

1.5. Решение о награждении Почётной грамотой, Дипломом, об объявлении Благодарности и поощрении Приветственным адресом, Благодарственным письмом принимается главой местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение или в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение.

1.6. Награждение Почётной грамотой, объявление Благодарности производится на основании постановления местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение.

1.7. Оформление документов о награждении, в том числе подготовку проекта постановления о награждении Почётной грамотой, об объявлении Благодарности и текст Почётной грамоты, Благодарности, а также учет и регистрацию награжденных Почётной грамотой и Благодарностью осуществляет специалист 1 категории местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение.

Диплом, Приветственный адрес и Благодарственное письмо готовят специалисты структурных подразделений местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение согласно сфере своей деятельности.

На Почётную грамоту, Благодарность, Диплом ставится гербовая печать и проставляется дата вручения.

1.8. Почётная грамота, Благодарность, Диплом, Приветственный адрес и Благодарственное письмо вручаются в торжественной обстановке главой местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение или по поручению главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение заместителем главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение и иными должностными лицами.

1.9. Сведения о награждении Почётной грамотой и об объявлении Благодарности вносятся в личное дело и трудовую книжку поощренных лиц.

1.10. При утрате Почётной грамоты, Благодарности, Диплома, Приветственного адреса и Благодарственного письма её (его) дубликат не выдается.

1.11. Наградные материалы, оформленные с нарушениями требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

2. Почётная грамота

2.1. Почётная грамота местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение является формой признания заслуг и поощрения граждан, коллективов предприятий, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовых форм, которые внесли значительный вклад в социально-экономическое развитие муниципального образования Лаголовское сельское поселение, за многолетний эффективный труд и иные заслуги перед муниципальным образованием Лаголовское сельское поселение.

2.2. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются: высокий профессионализм, многолетний добросовестный труд, успехи, достигнутые в государственном и муниципальном управлении, развитии экономики и производства, строительстве, науке, технике, культуре, искусстве, воспитании и образовании, здравоохранении; высокие достижения в профессиональных конкурсах, благотворительная и иная деятельность, направленные на достижение экономического, социального и культурного благополучия муниципального образования Лаголовское сельское поселение.

Почётной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства за личный вклад в развитие межрегиональных и международных связей муниципального образования Лаголовское сельское поселение с другими городами, регионами и странами.

2.3. К награждению Почётной грамотой представляются лица, имеющие стаж работы на данном предприятии, в организации и учреждении, не менее 3 лет, и ранее отмеченные грамотами и/или благодарностями предприятия, организации и учреждения, органа местного самоуправления муниципального образования (поселения) по истечении не менее 2-х лет со дня последнего награждения.

2.4. Награждение может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам организаций – 10 лет, 15 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания, а также граждан - 50 лет, 55 лет, и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

2.5. Для рассмотрения вопроса о награждении Почётной грамотой граждан на имя главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение представляются следующие документы:

- ходатайство за подписью руководителя предприятия, организации и учреждения;
- наградной лист по форме согласно Приложению № 1.

2.6. Для рассмотрения вопроса о награждении Почётной грамотой коллектива предприятия, организации или учреждения на имя главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение представляются следующие документы:

- ходатайство за подписью руководителя предприятия, организации или учреждения;
- наградной лист по форме согласно Приложению № 2.

2.7. Для предприятий, организаций или учреждений, независимо от их организационно-правовых форм, накануне профессиональных праздников или юбилейных торжеств устанавливается следующее количество одновременно представляемых ходатайств на награждение Почётной грамотой:

- для предприятий, имеющих численность работающих до 50 человек, - не более 1;
- для предприятий, имеющих численность работающих до 100 человек, - не более 2;
- для предприятий, имеющих численность работающих свыше 100 человек, - не более 3.

2.8. В случае принятия местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение отрицательного решения в удовлетворении ходатайства о награждении Почетной Грамотой при рассмотрении документов, указанных в пунктах 2.5. и 2.6. соответствующий специалист структурного подразделения в течение трех дней со дня принятия указанного решения извещает об этом инициатора ходатайства.

Отказ в награждении Почетной грамотой, следует в случаях:

- 1) несоответствие кандидата к награждению требованиям, установленными пунктами 2.2, 2.3, настоящего Положения;
- 2) форма документов или их содержание не соответствует требованиям пунктов 2.5 и 2.6. настоящего Положения;
- 3) срок подачи документов не соответствует требованиям пункта 1.3 настоящего Положения;
- 4) непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.5 или 2.6 настоящего Положения;
- 5) наличие недостоверных сведений.

3. Благодарность

3.1. Благодарность местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение объявляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, коллективам учреждений, предприятий и организаций, независимо от их организационно-правовых форм, за эффективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, успехи в трудовой и общественной деятельности, выполнение на высоком уровне поручений, данных от имени местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение уполномоченными лицами, особое отличие при исполнении служебного долга, особый вклад в осуществление муниципальных программ, строительство больниц, школ, культурных и спортивных центров, а также других социально важных объектов, в развитие внешнеэкономических и культурных связей.

3.2. К объявлению Благодарности представляются лица, имеющие стаж работы на данном предприятии, организации и учреждении, не менее 1 года.

3.3. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности гражданам на имя главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение представляются следующие документы:

- ходатайство за подписью руководителя предприятия, организации или учреждения;
- наградной лист по форме согласно Приложению № 1.

3.4. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности коллективам предприятий, организаций и учреждений на имя главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение представляются следующие документы:

- ходатайство за подписью руководителя предприятия, организации или учреждения;
- наградной лист по форме согласно Приложению № 2.

3.5. Для предприятий, организаций или учреждений, независимо от их организационно - правовых форм, устанавливается следующее количество одновременно представляемых ходатайств на объявления Благодарностью:

- для предприятий, имеющих численность работающих до 50 человек, - не более 2;
- для предприятий, имеющих численность работающих до 100 человек, - не более 3;
- для предприятий, имеющих численность работающих свыше 100 человек, - не более 5.

3.6. В случае принятия местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение отрицательного решения в удовлетворении ходатайства об объявлении Благодарности при рассмотрении документов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. соответствующий специалист структурного подразделения в течение трех дней со дня принятия указанного решения извещает об этом инициатора ходатайства.

Отказ в объявлении Благодарности, следует в случаях:

- 1) несоответствие кандидата к награждению требованиям, установленным пунктом 3.4. настоящего Положения;
- 2) форма документов или их содержание не соответствует требованиям пунктов 3.1. и 3.2. настоящего Положения;
- 3) срок подачи документов не соответствует требованиям пункта 1.3 настоящего Положения;
- 4) непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 3.3. или 3.4. настоящего Положения;
- 5) наличие недостоверных сведений.

4. Диплом

4.1. Дипломом местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение (далее - Диплом) награждаются граждане, коллективы учреждений, предприятий и организаций, независимо от их организационно-правовых форм, признанные победителями соревнований, конкурсов и т.п.

4.2. Для рассмотрения вопроса о награждении Дипломом граждан, коллектива предприятия, организации или учреждения на имя главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение представляется ходатайство за подписью руководителя предприятия, организации и учреждения, отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение.

5. Приветственный адрес

5.1. Приветственным адресом местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение 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 на благо Лаголовского сельского поселения, за деятельность, способствующую социально-экономическому развитию Лаголовского сельского поселения.

6. Благодарственное письмо

6.1. Благодарственным письмом местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение поощряются граждане, коллективы предприятий, организаций и учреждений за участие, оказание содействия местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение в организации и проведении мероприятий различных уровней. Соответствующим оргкомитетом и/или по инициативе руководителя предприятия, организации и учреждения, или отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение направляется ходатайство на имя главы Лаголовского сельского поселения на поощрение благодарственным письмом.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением местной администрации
МО Лагодовское сельское поселение
от 31.03.2021 г. № 16

Образец
бланка Почетной грамоты местной администрации муниципального образования
Лагодовское сельское поселение



*Местная администрация муниципального образования
Лагодовское сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области*

НАГРАЖДАЕТ

ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением местной администрации
МО Лаголовское сельское поселение
от 31.03.2021 г. № 16

Образец
бланка Благодарности местной администрации муниципального образования
Лаголовское сельское поселение



БЛАГОДАРНОСТЬ

*местной администрации муниципального образования
Лаголовское сельское поселение*

ОБЪЯВЛЯЕТСЯ

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением местной администрации
МО Лагодовское сельское поселение
от 31.03.2021 г. № 16

Образец
бланка Благодарственного письма местной администрации муниципального
образования Лагодовское сельское поселение



*Местная администрация муниципального образования
Лагодовское сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области*

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Приложение 1
к Положению о Почётной грамоте,
Благодарности, Дипломе, Приветственном
адресе и Благодарственном письме
местной администрации
МО Лаголовское сельское поселение

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
к награждению Почетной грамотой (объявлению Благодарности)
письме местной администрации муниципального образования
Лаголовское сельское поселение гражданина

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Дата рождения _____ Отчество _____
4. Должность, место работы _____
5. Образование _____
(полное и сокращенное наименование организации)
6. Специальность _____
(наименование учебного заведения, год окончания)
7. Ученая степень, _____
ученое звание _____
8. Государственные, отраслевые, ведомственные, региональные и иные награды и
даты награждений _____
9. Общий стаж работы _____
10. Стаж работы в отрасли _____
11. Стаж работы в данном коллективе _____
12. Характеристика с указанием заслуг представляемого к награждению: _____

Кандидатура _____
рекомендована _____
(наименование органа, организации, дата и № протокола)

Руководитель _____

Председатель собрания _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Глава местной администрации МО Лаголовское сельское поселение

(подпись)		(фамилия и инициалы)	
«	»	20	года

Приложение 2
к Положению о Почётной грамоте,
Благодарности, Дипломе, Приветственном
адресе и Благодарственном письме
местной администрации
МО Лаголовское сельское поселение

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
к награждению Почетной грамотой (объявлению Благодарности)
письме местной администрации муниципального образования
Лаголовское сельское поселение гражданина

1. Точное наименование предприятия, организации и учреждения

(полное и сокращенное наименование организации)
2. Фамилия, имя, отчество руководителя организации, должность

3. Дата образования организации _____
4. Какими государственными, министерскими (отраслевыми), ведомственными, региональными и иными наградами награждено предприятие, организация и учреждение, даты награждений

5. Юридический адрес предприятия (организации, учреждения)

6. Информация о конкретном вкладе предприятия (организации, учреждения) в социально-экономическое развитие МО Лаголовское сельское поселение

(подпись руководителя предприятия
(организации, учреждения)
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

(фамилия, инициалы)

Согласовано:

Глава местной администрации МО Лаголовское сельское поселение

(подпись) / _____
« ____ » _____ 20 ____ года _____
(фамилия и инициалы)