



## Совет депутатов Миньярского городского поселения

# РЕШЕНИЕ

от «22» июля 2019 года №37

### «Об утверждении Положения о Почётной грамоте и благодарственном письме Главы Миньярского городского поселения»

С целью упорядочения процедуры награждения Почётной грамотой и вручения благодарственного письма Главы Миньярского городского поселения, а также для поощрения коллективов, организаций, отдельных граждан, проживающих на территории Миньярского городского поселения и внесших значительный вклад в развитие поселения, иных органов и организаций,

### Совет депутатов Миньярского городского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о Почётной грамоте Главы Миньярского городского поселения (приложение 1).
2. Утвердить Положение о благодарственном письме Главы Миньярского городского поселения (приложение 2).
3. Утвердить описание Почётной грамоты Главы Миньярского городского поселения (приложение 3).
4. Утвердить описание благодарственного письма Главы Миньярского городского поселения (приложение 4).
5. Утвердить представление к награждению Почётной грамотой и благодарственным письмом Главы Миньярского городского поселения (приложение 5).
6. Решение Совета депутатов №63 от 21 октября 2011 года «Об утверждении Положения о Почётной грамоте и Положения о Благодарственном письме Главы Миньярского городского поселения» считать утратившим силу.
7. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Миньярского городского поселения в сети Интернет [www.minyar-city.ru](http://www.minyar-city.ru), Миньяр74.рф.

Глава Миньярского городского поселения

Г.В.Сibaгатулина

Председатель Совета депутатов  
Миньярского городского поселения

О.А.Чистякова

## **Положение о Почетной грамоте Главы Миньярского городского поселения**

1. Почетная грамота Главы Миньярского городского поселения (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за значительный вклад в развитие нормотворческой деятельности, за заслуги в становлении местного самоуправления в общественно-политической и социально-экономической сферах Миньярского городского поселения, обеспечении законности, правопорядка, прав и свобод граждан или иные значимые заслуги.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Миньярского городского поселения.

3. Почетной грамотой могут награждаться граждане Российской Федерации, проживающие на территории других муниципальных образований Челябинской области, а также граждане других субъектов Российской Федерации и других государств за особые заслуги перед Миньярским городским поселением.

4. С ходатайством о награждении Почетной грамотой могут обращаться руководители органов местного самоуправления Миньярского городского поселения, депутаты Совета депутатов Миньярского городского поселения, руководители предприятий, учреждений, организаций, находящихся на территории района.

5. Ходатайство вносится в администрацию Миньярского городского поселения не позднее, чем за 15 календарных дней до награждения.

6. В случае нарушения срока подачи документов ходатайство о награждении Почетной грамотой отклоняется Главой Миньярского городского поселения.

7. К ходатайству о награждении граждан Почетной грамотой прилагаются следующие документы:

представление с характеристикой кандидата, представляемого к награждению Почетной грамотой по утвержденной форме;

материалы о деятельности кандидатов, представленных к награждению;

письменное согласие кандидата на обработку персональных данных;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копии трудовой книжки и иных документов о трудовой деятельности.

Представленные документы должны быть подписаны руководителем, представляющим кандидатуру к награждению и заверены печатью организации. Если документ содержит более одного листа, то все страницы сшиваются, нумеруются, подписываются руководителем, представляющим кандидатуру к награждению, и заверяются печатью организации.

Характеристика кандидата, представляемого к награждению Почетной грамотой, должна содержать подтверждение его личного вклада в развитие законотворческой деятельности, участие в разработке проектов нормативных правовых актов Миньярского городского поселения, в депутатских слушаниях, в работе экспертных, консультативных, общественных советов, рабочих групп постоянных и временных комиссий органов местного самоуправления муниципального образования, заслуг в становлении местного самоуправления на территории Миньярского городского поселения, в общественно-политической и социально-экономической сферах Миньярского городского поселения,

обеспечении законности, правопорядка, прав и свобод граждан или иных значимых заслуг перед муниципальным образованием.

8. Материалы для награждения Почетной грамотой, содержащие неполную информацию, неполный перечень необходимых документов, не рассматриваются.

9. Представленные документы не подлежат возврату.

10. Материалы для награждения направляются в отдел кадров Администрации Миньярского городского поселения для проверки полноты представленного пакета документов, далее, на рассмотрение Главы Миньярского городского поселения, который принимает решение о награждении Почетной грамотой.

11. Почетная грамота подписывается Главой Миньярского городского поселения и скрепляется гербовой печатью администрации Миньярского городского поселения.

12. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Главой Миньярского городского поселения.

13. Граждане, награжденные Почетной грамотой, одновременно могут быть поощрены подарком (в натуральном или денежном выражении). Стоимость подарка не должна превышать 1000 рублей.

14. Распоряжением Главы Миньярского городского поселения стоимость подарка может изменяться в зависимости от экономических, финансовых или иных условий.

15. Граждане, награжденные Почетной грамотой Миньярского городского поселения, могут представляться к награждению повторно не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

16. Оформление документов на награждение, учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой Миньярского городского поселения осуществляет отдел кадров администрации Миньярского городского поселения.

## **Положение о благодарственном письме Главы Миньярского городского поселения**

1. Благодарственное письмо Главы Миньярского городского поселения (далее - благодарственное письмо) являются формами поощрения в связи с юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками и другими значимыми событиями за активное участие в общественной и социально-экономической жизни Миньярского городского поселения, за значительный вклад в становление и развитие местного самоуправления.

Юбилейными датами для поощряемых лиц являются 50 лет, 55 лет и каждые последующие 5 лет; для организаций, предприятий, учреждений и представительных органов местного самоуправления - 10 лет со дня создания и каждые последующие 5 лет.

2. К поощрению благодарственным письмом могут быть представлены граждане Российской Федерации, проживающие на территории Миньярского городского поселения, представительные органы местного самоуправления поселений и организации, предприятия, учреждения, расположенные на территории Миньярского городского поселения.

3. К поощрению благодарственным письмом могут быть представлены граждане Российской Федерации, проживающие на территории других муниципальных образований Челябинской области, а также граждане других субъектов Российской Федерации и других государств за особые заслуги перед Миньярским городским поселением.

4. Основанием для поощрения являются ходатайства руководителей органов местного самоуправления, депутатов Совета депутатов Миньярского городского поселения, а также руководителей предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Миньярского городского поселения.

5. Ходатайство о поощрении благодарственным письмом вносится в администрацию Миньярского городского поселения не позднее, чем за 15 календарных дней до даты события.

6. В случае нарушения срока подачи документов ходатайство о поощрении благодарственным письмом отклоняется Главой Миньярского городского поселения.

7. К ходатайству о поощрении благодарственным письмом прилагаются следующие документы:

- представление с характеристикой кандидата, представляемого к поощрению благодарственным письмом по утвержденной форме;
- письменное согласие кандидата на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии трудовой книжки и иных документов о трудовой деятельности.

Представленные документы должны быть подписаны руководителем, представляющим кандидатуру к награждению и заверены печатью организации. Если документ содержит более одного листа, то все страницы сшиваются, нумеруются, подписываются руководителем, представляющим кандидатуру к награждению, и заверяются печатью организации.

Характеристика кандидата, представляемого к поощрению благодарственным письмом должна содержать информацию об его активном участии в общественной и социально-экономической жизни Миньярского городского поселения, значительный вклад в становление и развитие местного самоуправления и(или) сведения о юбилейной дате, государственном и профессиональном празднике и других значимых событиях, явившихся основанием для поощрения.

8. Материалы для поощрения благодарственным письмом, содержащие неполную информацию, неполный перечень необходимых документов, не рассматриваются.

9. Представленные документы для поощрения благодарственным письмом не подлежат возврату.

10. Материалы для поощрения благодарственным письмом по поручению Главы направляются на рассмотрение в отдел кадров администрации Миньярского городского поселения для проверки полноты представленного пакета документов, далее на рассмотрение Главе Миньярского городского поселения, который принимает решение о поощрении благодарственным письмом.

11. Благодарственное письмо подписывается Главой Миньярского городского поселения и скрепляется гербовой печатью администрации Миньярского городского поселения.

12. Вручение благодарственного письма производится в торжественной обстановке Главой Миньярского городского поселения.

13. К благодарственному письму одновременно может быть выделен подарок (в натуральном или денежном выражении). Стоимость подарка не должна превышать 500 рублей.

14. Распоряжением Главы Миньярского городского поселения стоимость подарка может изменяться в зависимости от экономических, финансовых или иных условий.

15. Граждане, поощренные благодарственным письмом, могут представляться к поощрению повторно не ранее чем через 3 год после предыдущего поощрения.

16. Оформление документов на поощрение благодарственным письмом, их учет и регистрацию осуществляет отдел кадров администрации Миньярского городского поселения.

Приложение № 3  
к Решению Совета депутатов  
Миньярского городского поселения  
от «22» июля 2019 г. № 37

**Описание**  
**Почетной грамоты Главы Миньярского городского поселения**

Почетная грамота Главы Миньярского городского поселения состоит из одного листа форматом А4.

Лист почетной грамоты выполнен из мелованной бумаги. На лицевой стороне листа от верхнего края размещено изображение герба Российской Федерации. Внизу под гербом выполнены слова «Грамота или Почетная грамота », ниже в две строки выполнены слова «Администрация Миньярского городского поселения награждает».

**Описание  
благодарственного письма Главы Миньярского городского поселения**

Благодарственное письмо Главы Миньярского городского поселения состоит из одного листа форматом А4.

Лист благодарственного письма выполнен из мелованной бумаги. На лицевой стороне листа от верхнего края размещено изображение герба Российской Федерации. Внизу под гербом выполнены слова «Благодарность или Благодарственное письмо», ниже в две строки выполнены слова «Администрация Миньярского городского поселения награждает».



Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(наименование учреждения, предприятия, организации, органа местного самоуправления)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.