



**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
НИКОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

От 14.12.2023 года

№ 106

г. Никольск

Об утверждении Положений о поощрениях
Главы Никольского муниципального округа

В соответствии со статьей 28 [Устава](#) Никольского
муниципального округа, Представительное Собрание Никольского муниципального
округа **РЕШИЛО:**

1. Учредить Почетную грамоту Главы Никольского муниципального округа.
2. Учредить Благодарность Главы Никольского муниципального округа
3. Учредить Благодарственное письмо Главы Никольского муниципального округа.
4. Утвердить Положение о Почетной грамоте Главы Никольского муниципального округа (приложение №1), Положение о Благодарности Главы Никольского муниципального округа (приложение №2), Положение о Благодарственном письме Главы Никольского муниципального округа (приложение №3).
5. Утвердить Положение о комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению (приложение № 4).
6. Признать утратившим силу:
 - 6.1. решение Представительного Собрания Никольского муниципального района Вологодской области от 07.04.2017 года № 17 «О поощрениях Главы Никольского муниципального района»;
 - 6.2. решение Представительного Собрания Никольского муниципального района Вологодской области от 26.09.2017г. № 72 «О внесении изменений в решение Представительного Собрания Никольского муниципального района от 07.04.2017 года № 17 «О поощрениях Главы Никольского муниципального района».
7. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Представительного
Собрания Никольского
муниципального округа

О.Н. Баданина

Глава Никольского муниципального
округа

В.В.Панов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ
ГЛАВЫ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Почетная грамота Главы Никольского муниципального округа (далее - Почетная грамота) - награда Никольского муниципального округа, форма поощрения граждан, предприятий, учреждений, правоохранительных органов, общественных организаций и творческих коллективов за значительный вклад в экономическое, социальное и культурное развитие округа, деятельность органов местного самоуправления, особые заслуги по обеспечению законности и правопорядка, укреплению общественной безопасности на территории округа, а также благотворительную и спонсорскую деятельность и в связи с юбилейной датой.

Юбилейной датой считается 50-летие со дня рождения гражданина и каждое последующее 5-летие, а также 30-летие со дня образования организации и каждое последующее десятилетие.

2. Награждение Почетной грамотой осуществляется в отношении граждан, имеющих трудовой (страховой) стаж работы не менее 10 лет на территории Никольского муниципального округа.

3. Граждане и организации, награжденные Благодарностью Главы округа могут быть представлены к награждению Почетной грамотой не ранее чем через 3 года после награждения Благодарностью. Повторное награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

4. Ходатайство о награждении инициируют:

- работодатель, руководитель организации или учреждения, коллектив организации (общее собрание коллектива) - для работающих граждан;
- руководитель общественной организации или объединения (для членов общественных организаций или объединений);
- руководитель органа местного самоуправления округа.

5. Для награждения Почетной грамотой направляются на имя Главы округа не позднее чем за 30 дней до ее вручения следующие документы:

- характеристика о достижениях трудового коллектива, организации и ходатайство руководителя организации либо руководителя органа местного самоуправления округа
- письменное согласие кандидата на поощрение и обработку его персональных данных
- характеристика гражданина (развернутая) с отражением его заслуг за предшествующие награждению 3 года, а также перечень всех наград и поощрений и ходатайство руководителя организации либо руководителя общественного объединения.

В ходатайстве о награждении гражданина или организации в связи с юбилеем указывается точная дата рождения, образования (учреждения, организации)

6. Ведение реестра и формирование дел по награждению Почетной грамотой осуществляет секретарь комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению.

7. Награждение Почетной грамотой производится на основании постановления Главы Никольского муниципального округа.

8. Вручение Почетной грамоты осуществляется в торжественной обстановке Главой округа или по его поручению одним из заместителей Главы округа. В отдельных случаях допускается вручение Почетной грамоты иными лицами.

9. Копии постановления Главы округа направляются в ходатайствующую организацию.

10. Бланк Почетной грамоты представляет собой лист плотной цветной бумаги размером А4 (210 x 297 мм), с использованием полноцветной односторонней печати. Лист обрамляет рамка

шириной 10-20 мм различных оттенков красного цвета, с использованием полноцветной односторонней печати. В левом верхнем углу рамки располагается рисунок желтого цвета.

По центру бланка на расстоянии 25-30 мм от верхнего края помещается изображение герба Никольского муниципального округа высотой 30 мм.

Под изображением герба Никольского муниципального округа на расстоянии 6 мм прописными буквами, черным цветом помещаются слова «ГЛАВА НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА».

Ниже на расстоянии 15 мм, прописными буквами красного цвета выполняется текст «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА».

Текст, располагаемый на бланке, должен отвечать следующим характеристикам:

- размеры полей: верхнее – 12 см., нижнее – 2,5 см., левое – 3 см., правое – 3 см;
- межстрочный интервал – одинарный или полуторный.

Ниже, прописными буквами, с выравниванием по центру пишется надпись «НАГРАЖДАЕТСЯ». На следующей строке с выравниванием по центру печатаются фамилия, имя, отчество награждаемого гражданина или полное наименование организации и далее текст награждения с выравниванием по центру.

Ниже, через двойной межстрочный интервал от текста с выравниванием по ширине, прописными буквами, черным цветом не перекрывая нижний край рамки бланка в одну строку располагаются слова «Глава округа», инициалы и фамилия Главы округа.

11. Почетная грамота подписывается Главой Никольского муниципального округа, удостоверяется печатью Главы округа.

12. Для награждения Почетной грамотой Главы округа учитываются Благодарственные письма Главы Никольского муниципального района, Благодарности Главы Никольского муниципального района и Почетные грамоты Главы Никольского муниципального района, полученные до дня преобразования Никольского муниципального района в Никольский муниципальный округ в соответствии с законом Вологодской области от 10 мая 2023 года № 5359- ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Никольского муниципального района Вологодской области, путем их объединения, наделения вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа и установлении границ Никольского муниципального округа Вологодской области».

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРНОСТИ
ГЛАВЫ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Благодарность Главы Никольского муниципального округа (далее - Благодарность) - награда Никольского муниципального округа, форма поощрения граждан, организаций, учреждений, правоохранительных органов за заслуги в содействии органам местного самоуправления Никольского муниципального округа в проведении эффективной социально-экономической и культурной политики, укреплении и развитии местного самоуправления округа, и в связи с юбилейной датой..

Юбилейной датой считается 50-летие со дня рождения гражданина и каждое последующее 5-летие, а также 30-летие со дня образования организации и каждое последующее десятилетие.

2. Граждане и организации, награжденные Благодарственным письмом, могут быть представлены к награждению Благодарностью не ранее чем через 3 года после поощрения Благодарственным письмом

3. Ходатайство о награждении инициируют:

- работодатель, руководитель организации или учреждения коллектив организации (общее собрание коллектива) – для работающих граждан;

-руководитель общественной организации или объединения (для членов общественных организаций или объединений);

-руководитель органа местного самоуправления округа.

4. Для награждения Благодарностью направляются на имя Главы округа не позднее чем за 30 дней до ее вручения следующие документы:

- характеристика о достижениях трудового коллектива, организации и ходатайство руководителя организации либо руководителя органа местного самоуправления округа;

- характеристика гражданина с отражением его заслуг предшествующие награждению за 3 года и ходатайство руководителя организации либо руководителя общественного объединения.

- письменное согласие кандидата на поощрение и обработку его персональных данных

5.Вышеуказанные документы рассматриваются комиссией по предварительному рассмотрению документов на награждение, которая дает заключение о возможности представления к награждению работника, коллектива либо отклоняет ходатайство.

6. Ведение реестра и формирование дел по поощрению Благодарностью осуществляет секретарь комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению.

7. Награждение Благодарностью производится на основании постановления Главы Никольского муниципального округа.

8. Вручение Благодарности осуществляется в торжественной обстановке Главой округа или по его поручению одним из заместителей Главы округа. В отдельных случаях допускается вручение Благодарности иными лицами.

9. Копии постановления Главы округа направляются в ходатайствующую организацию.

10. Бланк Благодарности представляет собой лист плотной цветной бумаги размером А4 (210 х 297 мм), с использованием полноцветной односторонней печати. Лист обрамляет рамка шириной 10-20 мм различных оттенков красного цвета, с использованием полноцветной односторонней печати. В левом верхнем углу рамки располагается рисунок желтого цвета.

По центру бланка на расстоянии 25-30 мм от верхнего края помещается изображение герба Никольского муниципального округа высотой 30 мм.

Под изображением герба Никольского муниципального округа на расстоянии 6 мм прописными буквами, черным цветом помещаются слова «ГЛАВА НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА».

Ниже на расстоянии 15 мм, прописными буквами красного цвета выполняется текст «БЛАГОДАРНОСТЬ».

Текст, располагаемый на бланке, должен отвечать следующим характеристикам:

- размеры полей: верхнее – 12 см., нижнее – 2,5 см., левое – 3 см., правое – 3 см;
- межстрочный интервал – одинарный или полуторный.

Ниже, прописными буквами, с выравниванием по центру пишется надпись «НАГРАЖДАЕТСЯ». На следующей строке с выравниванием по центру печатаются фамилия, имя, отчество награждаемого гражданина или полное наименование организации и далее текст награждения с выравниванием по центру.

Ниже, через двойной межстрочный интервал от текста с выравниванием по ширине, прописными буквами, черным цветом не перекрывая нижний край рамки бланка в одну строку располагаются слова «Глава округа», инициалы и фамилия Главы округа.

Ниже указанной надписи с выравниванием текста по центру в две строки помещаются слова "Постановление Главы Никольского муниципального округа от _____ N _____", выполненные прописными буквами черным цветом.

11. Благодарность подписывается Главой Никольского муниципального округа, удостоверяется печатью Главы округа.

12. Для награждения Благодарностью Главы округа учитываются Благодарственные письма Главы Никольского муниципального района, Благодарности Главы Никольского муниципального района и Почетные грамоты Главы Никольского муниципального района, полученные до дня преобразования Никольского муниципального района в Никольский муниципальный округ в соответствии с законом Вологодской области от 10 мая 2023 года № 5359- ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Никольского муниципального района Вологодской области, путем их объединения, наделения вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа и установлении границ Никольского муниципального округа Вологодской области».

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ
ГЛАВЫ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Благодарственное письмо Главы Никольского муниципального округа (далее - Благодарственное письмо) - награда Никольского муниципального округа, форма поощрения граждан, организаций за добросовестный труд на благо Никольского муниципального округа, активное участие или содействие в подготовке и проведении районных, областных, межрегиональных мероприятий и в связи с юбилейной датой.

Юбилейной датой считается 50-летие со дня рождения гражданина и каждое последующее 5-летие, а также 30-летие со дня образования организации и каждое последующее десятилетие

2. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется в отношении граждан, имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 3 лет, либо осуществляющих не менее 3 лет активную общественную деятельность на территории Никольского муниципального округа.

3. Граждане и организации, награжденные Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом, могут быть представлены к поощрению Благодарственным письмом не ранее чем через 3 года после награждения каждой из вышеуказанных наград.

4. Ходатайство о поощрении иницируют:

- работодатель, руководитель организации или учреждения, коллектив организации (общее собрание коллектива) – для работающих граждан;
- руководитель общественной организации или объединения (для членов общественных организаций или объединений);
- руководитель органа местного самоуправления округа.

5. Для поощрения Благодарственным письмом направляются на имя Главы округа не позднее чем за 30 дней до планируемой даты вручения, следующие документы:

- характеристика о достижениях трудового коллектива, организации и ходатайство руководителя организации либо руководителя органа местного самоуправления округа;
- характеристика гражданина (развернутая) с отражением его заслуг за предшествующие награждению 3 года и ходатайство руководителя организации либо руководителя общественного объединения;
- проект текста письма

- письменное согласие кандидата на поощрение и обработку его персональных данных

6. Вышеуказанные документы рассматриваются комиссией по предварительному рассмотрению документов по награждению, которая дает заключение о возможности представления к награждению работника, коллектива либо отклоняет ходатайство.

7. Ведение реестра и формирование дел по поощрению Благодарственным письмом осуществляет секретарь комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению.

8. Награждение Благодарственным письмом производится на основании распоряжения Главы Никольского муниципального округа.

9. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке Главой округа или по его поручению одним из заместителей Главы округа. В отдельных случаях допускается вручение Благодарственного письма иными лицами.

10. Копии распоряжений Главы округа направляются в ходатайствующую организацию.

11. Бланк Благодарственного письма представляет собой лист плотной цветной бумаги размером А4 (210 x 297 мм), с использованием полноцветной односторонней печати. Лист

обрамляет рамка шириной 10-20 мм различных оттенков красного цвета, с использованием полноцветной односторонней печати. В левом верхнем углу рамки располагается рисунок желтого цвета.

По центру бланка на расстоянии 25-30 мм от верхнего края помещается изображение герба Никольского муниципального округа высотой 30 мм.

Под изображением герба Никольского муниципального округа на расстоянии 6 мм прописными буквами, черным цветом помещаются слова «ГЛАВА НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА».

Ниже на расстоянии 15 мм, прописными буквами красного цвета выполняется текст «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО».

Текст, располагаемый на бланке, должен отвечать следующим характеристикам:

- размеры полей: верхнее – 12 см., нижнее – 2,5 см., левое – 3 см., правое – 3 см;
- межстрочный интервал – одинарный или полуторный.

Ниже, прописными буквами, с выравниванием по центру пишется надпись: «ПООЩРЯЕТСЯ». На следующей строке с выравниванием по центру печатаются фамилия, имя, отчество награждаемого гражданина или полное наименование организации и далее текст награждения с выравниванием по центру.

Ниже, через двойной межстрочный интервал от текста с выравниванием по ширине, прописными буквами, черным цветом, не перекрывая нижний край рамки бланка в одну строку располагаются слова «Глава округа», инициалы и фамилия Главы округа.

Ниже указанной надписи с выравниванием текста по центру в две строки помещаются слова "Распоряжение Главы Никольского муниципального округа от _____ N _____", выполненные прописными буквами черным цветом:

12. Благодарственное письмо подписывается Главой Никольского муниципального округа, удостоверяется печатью Главы округа.

13. Для награждения Благодарственным письмом Главы округа учитываются Благодарственные письма Главы Никольского муниципального района, Благодарности Главы Никольского муниципального района и Почетные грамоты Главы Никольского муниципального района, полученные до дня преобразования Никольского муниципального района в Никольский муниципальный округ в соответствии с законом Вологодской области от 10 мая 2023 года № 5359-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Никольского муниципального района Вологодской области, путем их объединения, наделения вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа и установлении границ Никольского муниципального округа Вологодской области».

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предварительному рассмотрению
документов по награждению

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предварительному рассмотрению документов на награждение (далее - комиссия) создается в целях обеспечения качественной подготовки документов по награждению Государственными наградами Российской Федерации, Законодательного Собрания Вологодской области наградами Губернатора Вологодской области, Главы Никольского муниципального округа. Комиссия образуется и ликвидируется постановлением Главы Никольского муниципального округа.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Вологодской области, а также нормативно-правовыми актами Представительного Собрания Никольского муниципального округа, администрации Никольского муниципального округа, настоящим Положением.

1.3. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

2. Функции, права и обязанности комиссии

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- прием и проверка документов, представленных к Государственным наградам наградам Законодательного Собрания Вологодской области, наградам Губернатора Вологодской области и Главы Никольского муниципального округа;

- возвращение документов на доработку;

- рассмотрение ходатайств и характеристик, представленных к награждению.

2.2. Члены комиссии имеют право:

- предварительно знакомиться с материалами, которые вносятся на рассмотрение комиссии;

- вносить свои предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу; анализировать поступившие Главе Никольского муниципального округа документы по награждению и принимать решение о необходимости и целесообразности представления к награждению того или иного работника, коллектива, либо возвратить ходатайство предприятия, учреждения, организации о награждении по следующим причинам:

- предоставление документов не в полном объеме;

- некачественная подготовка документов (не указаны конкретные заслуги награждаемого за 3 года, предшествующие награждению, не указаны ранее врученные награды и поощрения, не указан общий трудовой (страховой) стаж и стаж работы в данном предприятии (учреждении), документы заверенные не надлежащим образом (нет подписи руководителя или печати, искаженная или нечеткая печать документов)

- нарушение сроков подготовки и представления документов;

- нарушение требований нормативно-правовых актов по вопросам награждения.

2.3 Члены комиссии обязаны:

- присутствовать и активно участвовать в обсуждении вопросов на заседании комиссии

- сохранять информацию, которая им представляется в связи с исполнением функций членов комиссии

2.4. Комиссия вправе приглашать на свое заседание при необходимости представителя трудового коллектива предприятия, организации для рассмотрения ходатайства собраний

трудовых коллективов или их советов и документов по награждению, поступивших Главе Никольского муниципального округа.

2.5. Комиссия принимает решение о целесообразности согласования вопроса о награждении государственными наградами, представления к награждению областными и наградами Никольского муниципального округа, либо возвращает ходатайство коллектива. Секретарь комиссии доводит решение комиссии до сведения ходатайствующей стороны в течение пяти рабочих дней.

2.6. Решение, принимаемое комиссией о возвращении ходатайств о награждении, направляется в трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций, направивших ходатайство.

2.7. При принятии положительного решения комиссии о представлении к награждению государственной наградой документы передаются Главе Никольского муниципального округа на согласование, после чего направляются в отдел наград Правительства области с приложением к наградному листу необходимых документов.

2.8. Документы, представленные к награждению Почетной грамотой, Благодарностью Губернатора, Благодарственным письмом Губернатора передают - помощнику главы округа для подготовки ходатайства Главы Никольского муниципального округа о награждении перед Губернатором области.

2.9. Комиссия проводит заседания по рассмотрению документов по награждению 2 раза в месяц: каждый 2-й и 4-й четверг.

Заседания комиссии правомочны, если на них присутствуют две трети её членов. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. В заседаниях комиссии могут принимать участие представители государственных органов, общественных организаций, трудовых коллективов, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии.

На основании заключения комиссии председатель визирует проект постановления, который вносится на рассмотрение Главы Никольского муниципального округа.

2.10. Документы к награждению государственными наградами РФ представляют ся в комиссию не позднее чем за 4 месяца, наградами Губернатора Вологодской области - не позднее чем за два месяца, Главы Никольского муниципального округа - не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

2.11. На заседаниях комиссии могут рассматриваться и другие документы, имеющие отношение к какому-либо виду награждения.

2.12. Комиссия правомочна:

- запрашивать от государственных, общественных и иных органов и организаций и должностных лиц необходимые для её деятельности материалы

- заслушивать представителей государственных, общественных и иных органов и организаций по рассматриваемым вопросам;

- рассматривать предложения, заявления и жалобы, связанные с вопросами, находящимися в компетенции комиссии.