

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.01.2025 № ПОС.03-24/25

город Переславль-Залесский

Об утверждении Положений о Почетной грамоте Главы Переславль-Залесского

муниципального округа и Благодарственном письме Главы Переславль-Залесского муниципального округа

В соответствии с [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=149058) Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области

Администрация Переславль-Залесского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#P44) о Почетной грамоте Главы Переславль-Залесского муниципального округа (приложение 1).

1.2. [Положение](#P100) о Благодарственном письме Главы Переславль-Залесского муниципального округа (приложение 2).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Переславль-Залесский муниципальный округ Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=108940) Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 11.09.2020 № ПОС.03-1594/20 «Об утверждении Положений о Почетной грамоте Главы города Переславля-Залесского и Благодарственном письме Главы города Переславля-Залесского»;

постановление Администрации города Переславля-Залесского от 27.05.2021 [№ ПОС.03-0979/21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=128270&dst=100006) «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 11.09.2020 № ПОС.03-1594/20 «Об утверждении Положений о Почетной грамоте Главы города Переславля-Залесского и Благодарственном письме Главы города Переславля-Залесского»;

постановление Администрации города Переславля-Залесского от 31.10.2022 [№ ПОС.03-2401/22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=138661&dst=100006) «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 11.09.2020 № ПОС.03-1594/20 «Об утверждении Положений о Почетной грамоте Главы города Переславля-Залесского и Благодарственном письме Главы города Переславля-Залесского».

Глава Переславль-Залесского

муниципального округа Д.Н. Зяблицкий

Приложение 1

к постановлению Администрации

Переславль-Залесского муниципального округа

от 14.01.2025 № ПОС.03-24/25

Положение

о Почетной грамоте Главы Переславль-Залесского муниципального округа

1. Почетная грамота Главы Переславль-Залесского муниципального округа (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан и юридических лиц за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области, обеспечении законности и правопорядка на территории Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области, совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, иные значительные достижения и заслуги перед Переславль-Залесским муниципальным округом Ярославской области.

2. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- многолетний добросовестный труд (не менее 10 лет);

- заслуги и высокие достижения в области экономики, строительства, социальной сфере, сфере культуры, образования и воспитания, здравоохранения и иных общественно значимых областях;

- достижения высоких результатов в трудовой деятельности (при стаже работы не менее 3-х лет);

- активное участие в благотворительной и общественной деятельности;

- активное участие в военно-патриотическом воспитании молодежи;

- значительные успехи в организации предпринимательской деятельности;

- успехи в развитии средств массовой информации;

- безупречная и эффективная муниципальная служба в органах местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области (не менее 3-х лет);

- заслуги в совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

- юбилейные даты для трудовых коллективов и организаций;

- в связи с профессиональными, торжественными государственными и муниципальными праздниками;

- юбилейные даты для граждан;

- иные достижения, способствующие развитию Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области.

Юбилейные даты и профессиональные праздники не являются самостоятельными основаниями для награждения. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к указанным событиям при наличии иных оснований (достижения в трудовой деятельности, многолетний добросовестный труд и т.п.). Юбилейными датами для организации следует считать 10 лет и далее каждые последующие 5 лет, для граждан - 50 лет и далее каждые последующие 5 лет.

3. Ходатайства о награждении Почетной грамотой возбуждаются в трудовых коллективах предприятий, учреждений, организаций, в органах местного самоуправления, в государственных органах области, иных государственных органах.

Глава Переславль-Залесского муниципального округа вправе наградить Почетной грамотой граждан или коллективы организаций по собственной инициативе.

4. На физических лиц оформляются наградные листы по форме согласно приложению к Положению о Почетной грамоте Главы Переславль-Залесского муниципального округа.

5. Наградные листы подписываются руководителями организаций, предприятий, учреждений, отраслевого (функционального) органа Администрации Переславль-Залесского муниципального округа. При представлении к награждению руководителей юридических лиц к наградному листу прикладывается справка-характеристика юридического лица (в произвольной форме).

Наградные листы согласовываются с заместителями Главы Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, курирующими сферу деятельности кандидатов на награждение.

При представлении ходатайства на награждение в связи с профессиональными праздниками награждаются не более 5 человек от одного учреждения, организации, предприятия Переславль-Залесского муниципального округа, отраслевого (функционального) органа Администрации Переславль-Залесского муниципального округа.

Ходатайство о награждении представляется не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты вручения.

Подготовку Почетной грамоты и распоряжения Администрации Переславль-Залесского муниципального округа о награждении (далее - распоряжение) осуществляет управление делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации Переславль-Залесского муниципального округа.

6. Копия распоряжения о награждении Почетной грамотой направляется управлением делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации Переславль-Залесского муниципального округа в адрес, подготовившего ходатайство.

Управление делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации Переславль-Залесского муниципального округа ведет реестр награжденных Почетной грамотой.

7. Почетная грамота подписывается лично Главой Переславль-Залесского муниципального округа (или ставится его личное факсимиле) и заверяется печатью.

Почетная грамота вручается Главой Переславль-Залесского муниципального округа или по его поручению и от его имени должностным лицом Администрации Переславль-Залесского муниципального округа.

8. Представляются к награждению Почетной грамотой физические или юридические лица, трудовые коллективы только после поощрения Благодарственным письмом Главы Переславль-Залесского муниципального округа.

9. Награжденные Почетной грамотой, кроме случаев награждения за новые исключительные достижения, могут быть повторно представлены к награждению Почетной грамотой, не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

10. При утрате Почетной грамоты дубликат не выдается.

Приложение

к Положению о Почетной грамоте

Главы Переславль-Залесского

муниципального округа

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Почетная грамота Главы Переславль-Залесского муниципального округа

(наименование награды)

1. Фамилия, имя, отчество

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

2. Должность, место работы

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

 (точное наименование организации)

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

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

3. Численность работающих в организации

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

4. Дата рождения

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

 (число, месяц, год)

5. Образование

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

 (наименование учебного заведения, год окончания,

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

 специальность в соответствии с дипломом)

6. Ученая степень, ученое звание

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

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

7. Какими наградами награжден(а) и даты награждений

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

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

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

8. Домашний адрес

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

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

9. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_,

стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Согласовано:

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

 (заместитель Главы Администрации, курирующий отрасль)

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

 (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

Приложение 2

к постановлению Администрации

Переславль-Залесского муниципального округа

от 14.01.2025 № ПОС.03-24/25

Положение

о Благодарственном письме Главы Переславль-Залесского муниципального округа

1. Благодарственное письмо Главы Переславль-Залесского муниципального округа (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан и трудовых коллективов, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности за успехи и достижения, способствующие развитию Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области в различных сферах деятельности.

2. Основанием для поощрения Благодарственным письмом является высокий профессионализм, добросовестный труд (стаж работы не менее 3-х лет в данной организации), значительный вклад в развитие Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области, активное участие в общественной жизни Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области, значительный вклад или оказанная помощь в подготовке и проведении общественно-массовых мероприятий.

3. Поощрение Благодарственным письмом при наличии оснований для награждения, указанных в [пункте 2](#P107) настоящего Положения, может быть приурочено:

- к профессиональным, государственным, муниципальным праздникам;

- к юбилейным датам для трудовых коллективов и организаций;

- к юбилейным датам для граждан.

Юбилейными датами следует считать:

- для организаций - 10 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня образования;

- для граждан - 50 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения.

Юбилейные даты и профессиональные праздники не являются самостоятельными основаниями для награждения.

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вносится руководителем органа местного самоуправления, заместителем Главы Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, органом государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями (независимо от форм собственности) не менее чем за 10 рабочих дней до даты вручения Благодарственного письма.

Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом организации (коллектива организации) должно содержать:

1) полное наименование организации (коллектива организации);

2) фамилию, имя, отчество руководителя организации (коллектива организации);

3) сведения о деятельности и достижениях, поощрениях, являющихся основанием для поощрения.

Ходатайство о поощрении Благодарственном письмом должно содержать обоснование к награждению, место и дату его вручения награждаемому.

Глава Переславль-Залесского муниципального округа вправе наградить Благодарственным письмом граждан или коллективы организаций по собственной инициативе.

5. Подготовку Благодарственного письма и распоряжения Администрации Переславль-Залесского муниципального округа (далее - распоряжение) о поощрении осуществляет управление делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации Переславль-Залесского муниципального округа.

6. Копия распоряжения о поощрении Благодарственным письмом направляется управлением делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации Переславль-Залесского муниципального округа в адрес, подготовившего ходатайство.

Управление делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации Переславль-Залесского муниципального округа ведет реестр награжденных Благодарственным письмом.

7. Благодарственное письмо подписывается Главой Переславль-Залесского муниципального округа лично Главой Переславль-Залесского муниципального округа (или ставится его личное факсимиле) и заверяется печатью.

Вручение Благодарственного письма осуществляется Главой Переславль-Залесского муниципального округа или по его поручению и от его имени должностным лицом Администрации Переславль-Залесского муниципального округа.

8. Повторное представление к награждению Благодарственным письмом может вноситься не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения при наличии новых заслуг.

9. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.