



АДМИНИСТРАЦИЯ МАЗАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2025

№ 33

с. Новокиевский Увал

Об утверждении Положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме главы Мазановского муниципального округа

В целях совершенствования системы поощрения жителей Мазановского муниципального округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте главы Мазановского муниципального округа (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о Благодарственном письме главы Мазановского муниципального округа (приложение № 2).

3. Постановления главы района от 01.02.2008 № 30 «Об утверждении Положения о Благодарности главы Мазановского района» и от 24.06.2008 № 206 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте администрации района» считать утратившими силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Мазановский Вестник», размещению на официальном сайте администрации Мазановского муниципального округа в сети Интернет и в газете «Знамя труда».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

М.П.Пивень

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации  
Мазановского  
муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ГЛАВЫ МАЗАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Почетная грамота главы Мазановского муниципального округа (далее по тексту - Почетная грамота) является видом поощрения за особые заслуги и значительный индивидуальный (коллективный) вклад в социально-экономическое развитие округа.

1.2. Почетной грамотой награждаются:

1.2.1. Коллективы государственных органов и органов местного самоуправления Мазановского муниципального округа, структурных подразделений администрации Мазановского муниципального округа, организации независимо от их организационной правовой формы, расположенных на территории Мазановского муниципального округа, активно способствующие его развитию, - за достижения в различных сферах профессиональной деятельности. Ходатайство о награждении Почетной грамотой (далее по тексту - ходатайство о награждении) может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с образованием организации (10 лет и далее каждые последующие 10 лет, а также 25 лет и 75 лет), окружными праздникам или значимым окружными мероприятиям.

1.2.2. Жители Мазановского муниципального округа - за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность на благо округа. Ходатайство о награждении может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с основанием организации, к окружным праздникам или значимым окружным мероприятиям, персональным юбилейным датам (50, 55 (для женщин), 60, 70 лет и далее каждые 5 лет).

1.2.3. Граждане Российской Федерации, не проживающие в Мазановском муниципальном округе, иностранные граждане - за личный вклад в развитие округа, его внешнеэкономических и культурных связей.

1.2.4. Победители конкурсов в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

1.3. Награждение Почетной грамотой коллективов организаций и граждан

может производиться по решению главы Мазановского муниципального округа без представления ходатайства о награждении.

## 2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ

2.1. С ходатайством о награждении на имя главы муниципального округа обращаются руководители государственных органов, организаций, окружных отделений политических партий, общественных объединений, структурных подразделений администрации муниципального округа.

2.2. Ходатайство о награждении согласовывается с одним из заместителей администрации муниципального округа, курируемого данную отрасль.

2.3. Ходатайство о награждении оформляется на бланке организации (структурного подразделения администрации) с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и должно содержать:

2.3.1. Для коллектива организации (приложение № 1):

- полное наименование организации (в соответствии с уставом);
- основание для представления к награждению;
- планируемые время и место вручения Почетной грамоты.

2.3.2. Для гражданина (приложение № 2):

- фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;
- полное наименование организации (в соответствии с уставом);
- основание для представления к награждению;
- планируемые дату и место вручения Почетной грамоты.

В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

2.4. К ходатайству о награждении прилагается характеристика-представление, в которой содержатся:

2.4.1. Для коллективов организаций - сведения о выдвигаемом на награждение коллективе (полное наименование организации, дата создания, характеристика профиля деятельности) с описанием достижений и вклада в развитие муниципального округа (приложение № 3).

2.4.2. Для гражданина - сведения о кандидате, представленном к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии, участия в общественной деятельности), с описанием заслуг, за которые предполагается наградить (приложение № 4).

2.5. Гражданин, представленный к награждению Почетной грамотой, должен иметь стаж работы в сфере профессиональной деятельности не менее пяти лет.

2.6. Ходатайство о награждении за тридцать дней до планируемой даты вручения Почетной грамоты направляется для рассмотрения главе муниципального округа.

2.7. Основанием для отказа в рассмотрении ходатайства является несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Положением.

Уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства подписывает глава муниципального округа.

2.8. Повторное награждение Почетной грамотой возможно, как правило, не ранее чем через пять лет, за исключением награждения за победу в профессиональном конкурсе и иных случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ И ВРУЧЕНИЕ НАГРАДЫ

3.1. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется постановлением администрации Мазановского муниципального округа.

3.2. Вручение Почетной грамоты проводится в торжественной обстановке (как правило, на собрании трудового коллектива, корпоративном празднике) главой округа или, по его поручению, представителем администрации.

3.3. Подготовка проекта постановления администрации муниципального округа, оформление и учет произведенных награждений осуществляется отделом по организационным и кадровым вопросам администрации Мазановского муниципального округа.

3.4. Обеспечение бланками Почетных грамот осуществляется отделом по организационным и кадровым вопросам администрации Мазановского муниципального округа.

Приложение № 1  
к Положению о Почетной  
грамоте главы  
Мазановского  
муниципального округа

Реквизиты  
организации

Главе  
Мазановского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Уважаемый (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о награждении

\_\_\_\_\_  
(указывается вид поощрения)

\_\_\_\_\_  
(Почетная грамота, Благодарственное письмо главы Мазановского муниципального округа)  
коллектива

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

за

\_\_\_\_\_  
(указываются заслуги, за которые предполагается наградить)

Награждение состоится

\_\_\_\_\_  
(указываются дата, время и место награждения)

Приложение: характеристика-представление на \_\_\_\_\_  
(указывается количество листов)

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя  
Номер телефона

Приложение № 2  
к Положению о  
Почетной грамоте главы  
Мазановского  
муниципального округа

Главе  
Мазановского  
муниципального округа  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Уважаемый (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о награждении

\_\_\_\_\_  
(указывается вид поощрения)

\_\_\_\_\_  
(Почетная грамота, Благодарственное письмо главы Мазановского муниципального округа)

\_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, инициалы, должность, место работы кандидата на награждение)  
за

\_\_\_\_\_  
(указываются заслуги, за которые предполагается наградить)

Награждение состоится

\_\_\_\_\_  
(указываются дата, время и место награждения)

Приложение: характеристика-представление на \_\_\_\_\_  
(указывается количество листов)

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя  
Номер телефона

Приложение № 3  
к Положению о Почетной  
грамоте главы  
Мазановского  
муниципального округа

ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
к награждению Почетной грамотой главы Мазановского муниципального  
округа (Благодарственным письмом главы  
Мазановского муниципального округа)

|                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|
| Полное наименование организации                                           |  |
| Дата создания                                                             |  |
| Характеристика профиля деятельности                                       |  |
| Награды и поощрения органов местного самоуправления                       |  |
| Награды и поощрения аппарата Губернатора и Правительства Амурской области |  |

(указываются вклад в развитие Мазановского муниципального округа и основные достижения,

за которые предполагается наградить)

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя

Номер телефона

Приложение № 4  
к Положению о Почетной  
грамоте главы  
Мазановского  
муниципального округа

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
к награждению Почетной грамотой главы Мазановского муниципального  
округа (Благодарственным письмом главы Мазановского муниципального  
округа)

|                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество                                                    |  |
| Должность и место работы                                                  |  |
| Дата и место рождения                                                     |  |
| Образование                                                               |  |
| Общий трудовой стаж                                                       |  |
| Стаж работы в отрасли или организации                                     |  |
| Награды и поощрения органов местного самоуправления                       |  |
| Награды и поощрения аппарата Губернатора и Правительства Амурской области |  |

(указываются основные этапы трудовой биографии с описанием заслуг,  
за которые предполагается наградить)

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя

Номер телефона

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации  
Мазановского  
муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ МАЗАНОВСКОГО РАЙОНА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Благодарственное письмо главы Мазановского муниципального округа (далее по тексту - Благодарственное письмо) является видом поощрения за значительный индивидуальный (коллективный) вклад в социально-экономическое развитие муниципального округа.

1.2. Благодарственным письмом награждаются:

1.2.1. Коллективы государственных органов и органов местного самоуправления Мазановского муниципального округа, структурных подразделений администрации, организаций независимо от их организационно-правовой формы, расположенные на территории муниципального округа или в других регионах Российской Федерации, активно взаимодействующие с муниципальным округом и способствующие его развитию, - за достижения в различных сферах профессиональной деятельности. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом (далее по тексту - ходатайство о награждении) может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с образованием организации (10 лет и далее каждые последующие 10 лет, а также 25 лет и 75 лет), окружным праздникам или значимым окружным мероприятиям.

1.2.2. Жители Мазановского муниципального округа - за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность на благо муниципального округа. Ходатайство о награждении может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с основанием организации, к муниципальным окружным праздникам или значимым муниципальным окружным мероприятиям, персональным юбилейным датам (50, 55 (для женщин), 60, 70 и далее каждые 5 лет).

1.2.3. Граждане Российской Федерации, не проживающие в Мазановском муниципальном округе, иностранные граждане - за личный вклад в развитие муниципального округа, его внешнеэкономических и культурных связей.

1.2.4. Победители конкурсов в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

1.3. Награждение Благодарственным письмом коллективов организаций и граждан может производиться по решению главы муниципального округа без

представления ходатайства о награждении.

## 2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ

2.1. Ходатайство о награждении согласовывается с одним из заместителей администрации муниципального округа, курируемого данную отрасль.

2.2. Ходатайство о награждении оформляется на бланке организации (структурного подразделения администрации) с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и должно содержать:

2.2.1. Для коллектива организации (приложение № 1 к Положению о Почетной грамоте главы Мазановского муниципального округа):

- полное наименование организации (в соответствии с уставом);
- основание для представления к награждению;
- планируемые время и место вручения Благодарственного письма.

2.2.2. Для гражданина (приложение № 2 к Положению о Почетной грамоте главы Мазановского муниципального округа):

- фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;
- полное наименование организации (в соответствии с уставом);
- основание для представления к награждению;
- планируемые дату и место вручения Благодарственного письма.

В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

2.3. К ходатайству о награждении прилагается характеристика-представление, в которой содержатся:

2.3.1. Для коллективов организаций - сведения о выдвигаемом на награждение коллективе (полное наименование организации, дата создания, характеристика профиля деятельности) с описанием достижений и вклада в развитие муниципального округа (приложение № 3 к Положению о Почетной грамоте главы Мазановского муниципального округа).

2.3.2. Для гражданина - сведения о кандидате, представленном к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии, участия в общественной деятельности), с описанием заслуг, за которые предполагается наградить (приложение № 4 к Положению о Почетной грамоте главы Мазановского муниципального округа).

2.4. Ходатайство о награждении за тридцать дней до планируемой даты вручения Благодарственного письма направляется для рассмотрения главе муниципального округа.

2.5. Основанием для отказа в рассмотрении ходатайства является несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Положением. Решение об отказе в рассмотрении ходатайства подписывает глава муниципального округа.

## 3. ОФОРМЛЕНИЕ И ВРУЧЕНИЕ НАГРАЖДЕНИЯ

3.1. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке (как правило, на собрании трудового коллектива, корпоративном празднике) главой муниципального округа или, по его поручению, представителем администрации.

3.2. Подготовка проекта постановления администрации муниципального округа, оформление и учет произведенных награждений осуществляются отделом по организационным и кадровым вопросам администрации Мазановского муниципального округа.

3.3. Обеспечение бланками Благодарственных писем осуществляется отделом по организационным и кадровым вопросам администрации Мазановского муниципального округа.