



Г Л А В А
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2016 № 35

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Положений о Почетной грамоте Главы Наро-Фоминского
муниципального района, о Благодарности Главы Наро-Фоминского
муниципального района, о Благодарственном письме
Главы Наро-Фоминского муниципального района**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 2 ст. 26 Устава Наро-Фоминского муниципального района, **постановляю:**

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о Почетной грамоте Главы Наро-Фоминского муниципального района (Приложение № 1);
- 1.2. Образец бланка Почетной грамоты Главы Наро-Фоминского муниципального района (Приложение № 2);
- 1.3. Положение о Благодарности Главы Наро-Фоминского муниципального района (Приложение № 3);
- 1.4. Образец бланка Благодарности Главы Наро-Фоминского муниципального района (Приложение № 4);
- 1.5. Положение о Благодарственном письме Главы Наро-Фоминского муниципального района (Приложение № 5);
- 1.6. Образец бланка Благодарственного письма Главы Наро-Фоминского муниципального района (Приложение № 6).

2. Отделу кадров, муниципальной службы и наград Администрации Наро-Фоминского муниципального района обеспечить изготовление бланков Почетной грамоты Главы Наро-Фоминского муниципального района, Благодарности Главы Наро-Фоминского муниципального района, Благодарственного письма Главы Наро-Фоминского муниципального района.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Главы Наро-Фоминского района от 16.03.2001 № 647 «Об утверждении Положения о Почетной Грамоте Главы Наро-Фоминского района»;
- постановление Главы Наро-Фоминского района от 28.11.2002 № 2397 «Об утверждении Положения о Благодарности Главы Наро-Фоминского района и Положения о Благодарственном письме Главы Наро-Фоминского района»;
- постановление Главы Наро-Фоминского муниципального района от 23.11.2007 № 1518 «О внесении изменений в постановления Главы Наро-Фоминского муниципального района о Почетной Грамоте, Благодарности, Благодарственном письме Главы Наро-Фоминского муниципального района».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет.

**Глава
Наро-Фоминского
муниципального района**



В.В. Андронов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ГЛАВЫ НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

1. Почетной грамотой Главы Наро-Фоминского муниципального района (далее – Почетная грамота) награждаются граждане, работающие или проживающие на территории Наро-Фоминского муниципального района, за многолетний добросовестный труд, выдающиеся достижения в трудовой, общественной и иной деятельности, направленной на социально-экономическое развитие Наро-Фоминского муниципального района.

2. При награждении Почетной грамотой гражданам выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 10000 (десять тысяч) рублей.

3. Ходатайство о награждении граждан Почетной грамотой возбуждается главами городских и сельских поселений Наро-Фоминского муниципального района, коллективами организаций, Советом депутатов Наро-Фоминского муниципального района, руководителями органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района, руководителями управлений, комитетов, отделов Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

4. При представлении к награждению Почетной грамотой граждан к ходатайству о награждении прилагается:

- характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- банковские реквизиты.

5. Документы о награждении представляются в отдел кадров, муниципальной службы и наград Администрации Наро-Фоминского муниципального района не позднее, чем за 15 дней до рассмотрения вопроса о награждении.

Почетная грамота оформляется в двухнедельный срок со дня поступления документов о награждении.

6. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Главой Наро-Фоминского муниципального района.

7. Почетная грамота подписывается Главой Наро-Фоминского муниципального района и заверяется гербовой печатью.

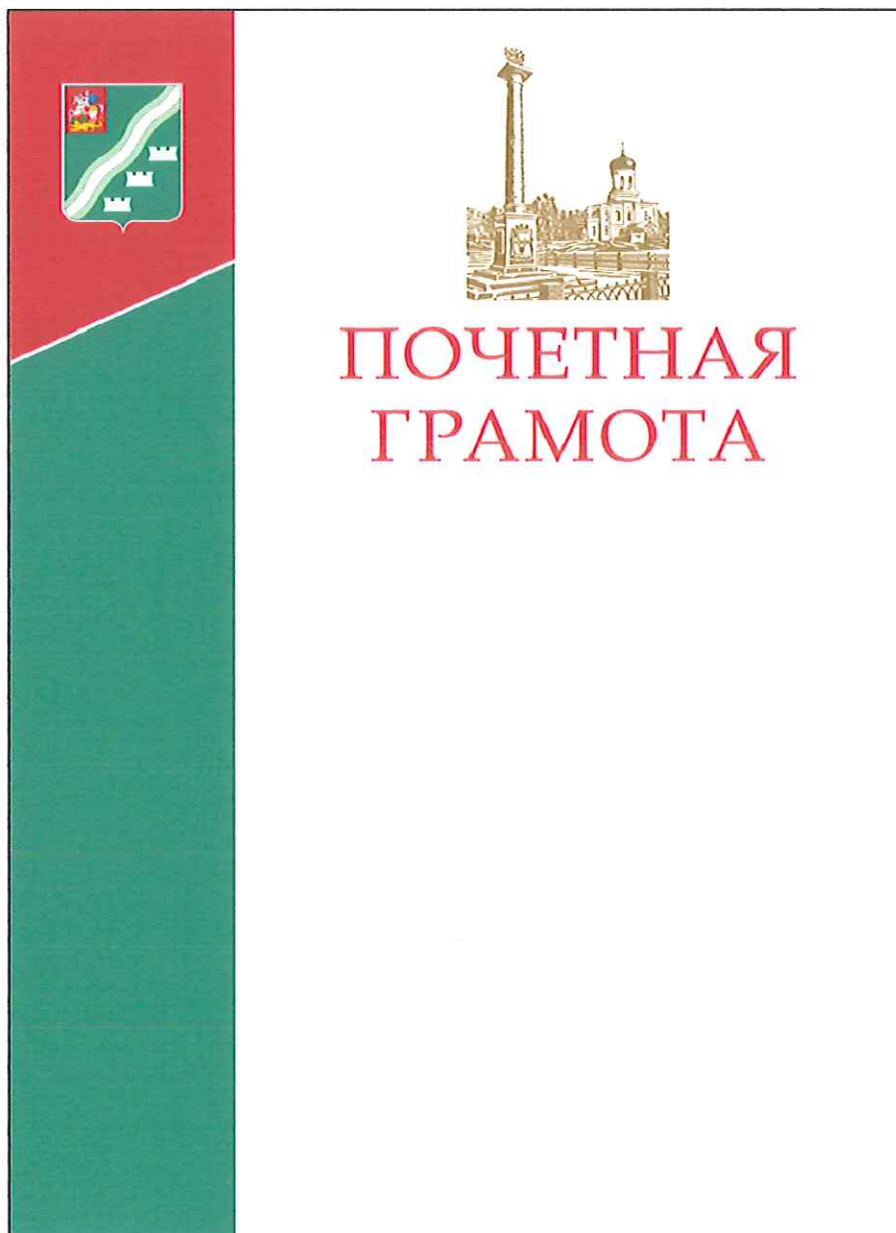
8. Награждение Почетной грамотой осуществляется в торжественной обстановке Главой Наро-Фоминского муниципального района или по его поручению и от его имени:

- Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
- первым заместителем Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
- заместителем Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
- представителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

9. Учет и регистрацию граждан, награжденных Почетной грамотой, осуществляет отдел кадров, муниципальной службы и наград Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Приложение № 2
к постановлению Главы
Наро-Фоминского муниципального района
от 14.04.2016 № 35

ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ ГЛАВЫ НАРО-ФОМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



Формат А4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Благодарность Главы Наро-Фоминского муниципального района (далее - Благодарность) объявляется гражданам, работающим или проживающим на территории Наро-Фоминского муниципального района, и организациям, расположенным на территории Наро-Фоминского муниципального района, за высокий профессионализм, значительный вклад в развитие промышленности, сельского хозяйства, строительства, транспорта, науки, образования, здравоохранения, культуры, спорта, других областей трудовой и общественной деятельности, направленной на социально-экономическое, культурное развитие Наро-Фоминского муниципального района, за укрепление законности и правопорядка, обеспечение общественной безопасности на территории Наро-Фоминского муниципального района, а также в связи с памятными и юбилейными датами.

2. ходатайство об объявлении Благодарности возбуждается главами городских и сельских поселений Наро-Фоминского муниципального района, коллективами организаций, Советом депутатов Наро-Фоминского муниципального района, руководителями органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района, руководителями управлений, комитетов, отделов Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

3. При представлении к объявлению Благодарности граждан и организаций к ходатайству о награждении прилагается характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

4. При представлении к объявлению Благодарности организаций к ходатайству о награждении также прилагаются следующие документы:

- справка о производственной или иной деятельности данной организации;
- справка об основании организации в случае, если награждение связано с юбилейной датой.

5. Считать юбилейными датами для граждан 50, 55 (для женщин), 60 и далее каждые 5 лет.

Считать юбилейными датами для коллективов организаций 25 лет, 40, 50 и далее каждые 10 лет.

6. Документы по объявлению Благодарности представляются в отдел кадров, муниципальной службы и наград Администрации Наро-Фоминского муниципального района не позднее, чем за 15 дней до рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности.

Благодарность оформляется в двухнедельный срок со дня поступления документов по объявлению Благодарности.

7. Решение об объявлении Благодарности принимается Главой Наро-Фоминского муниципального района.

8. Благодарность подписывается Главой Наро-Фоминского муниципального района и заверяется гербовой печатью.

9. Объявление Благодарности осуществляется в торжественной обстановке Главой Наро-Фоминского муниципального района или по его поручению и от его имени:

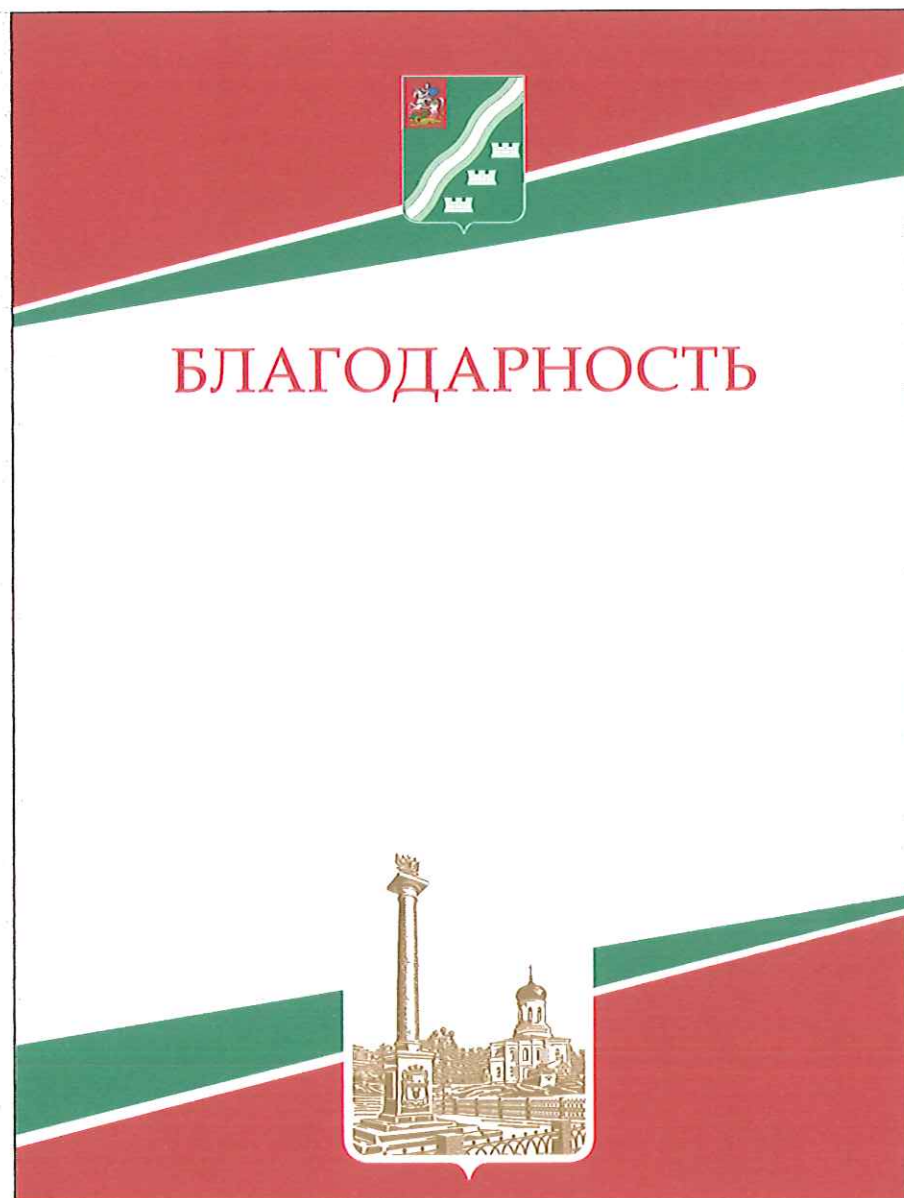
- Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
- первым заместителем Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
- заместителем Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

- представителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

10. Учет и регистрацию граждан и организаций, которым объявлена Благодарность, осуществляет отдел кадров, муниципальной службы и наград Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Приложение № 4
к постановлению Главы
Наро-Фоминского муниципального района
от 14.04.2016 № 25

ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА



Формат А4

ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ НАРО-ФОМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Благодарственное письмо Главы Наро-Фоминского муниципального района (далее - Благодарственное письмо) вручается гражданам, работающим или проживающим на территории Наро-Фоминского муниципального района, и организациям, расположенным на территории Наро-Фоминского муниципального района, за активное участие в социально-экономическом, культурном развитии Наро-Фоминского муниципального района, а также в связи с памятными и юбилейными датами.

2. ходатайство о вручении Благодарственного письма возбуждается главами городских и сельских поселений Наро-Фоминского муниципального района, коллективами организаций, Советом депутатов Наро-Фоминского муниципального района, руководителями органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района, руководителями управлений, комитетов, отделов Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

3. При представлении к вручению Благодарственного письма граждан и организаций к ходатайству о награждении прилагается характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

4. При представлении к вручению Благодарственного письма организаций к ходатайству о награждении также прилагаются следующие документы:

- справка о производственной или иной деятельности данной организации;
- справка об основании организации в случае, если награждение связано с юбилейной датой.

5. Считать юбилейными датами для граждан 50, 55 (для женщин), 60 и далее каждые 5 лет.

Считать юбилейными датами для коллективов организаций 25 лет, 40, 50 и далее каждые 10 лет.

6. Документы по вручению Благодарственного письма представляются в отдел кадров, муниципальной службы и наград Администрации Наро-Фоминского муниципального района не позднее, чем за 15 дней до рассмотрения вопроса о вручении Благодарственного письма.

Благодарственное письмо оформляется в двухнедельный срок со дня поступления материалов по вручению Благодарственного письма.

7. Решение о вручении Благодарственного письма принимается Главой Наро-Фоминского муниципального района.

8. Благодарственное письмо подписывается Главой Наро-Фоминского муниципального района и заверяется гербовой печатью.

9. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке Главой Наро-Фоминского муниципального района или по его поручению и от его имени:

- Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
- первым заместителем Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
- заместителем Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
- представителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

10. Учет и регистрацию граждан и организаций, которым вручено Благодарственное письмо, осуществляет отдел кадров, муниципальной службы и наград Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА ГЛАВЫ НАРО-ФОМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



Благодарственное
ПИСЬМО

Формат А4