



**Г Л А В А**  
**НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2017 № 3260

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Положений о Почетной грамоте Главы Наро-Фоминского городского округа, о Благодарности Главы Наро-Фоминского городского округа, о Благодарственном письме Главы Наро-Фоминского городского округа**

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Утвердить:

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

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

3. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 04.03.2014 № 355 «Об утверждении Положений о Почетной Грамоте Администрации Наро-Фоминского муниципального района, о Благодарности Администрации Наро-Фоминского муниципального района, о Благодарственном письме Администрации Наро-Фоминского муниципального района»;
- Постановление Главы Наро-Фоминского муниципального района от 11.04.2016 № 35 «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».

4. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Администрации Наро-Фоминского городского округа (Родина И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет.

**Глава  
Наро-Фоминского  
городского округа**



**Р.Л. Шамнэ**

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ  
ГЛАВЫ НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Почетной грамотой Главы Наро-Фоминского городского округа (далее – Почетная грамота) награждаются граждане, работающие или проживающие на территории Наро-Фоминского городского округа, за многолетний добросовестный труд, выдающиеся достижения в трудовой, общественной и иной деятельности, направленной на социально-экономическое развитие Наро-Фоминского городского округа, а также в связи с памятными и юбилейными датами.

2. Ходатайство о награждении граждан Почетной грамотой возбуждается заместителями Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа, коллективами организаций, Советом депутатов Наро-Фоминского городского округа, руководителями органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, руководителями управлений, комитетов, отделов, секторов Администрации Наро-Фоминского городского округа.

3. При представлении к награждению Почетной грамотой граждан к ходатайству о награждении прилагается характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению и письменное согласие на обработку персональных данных.

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

5. Документы о награждении представляются в отдел кадров, муниципальной службы и наград Администрации Наро-Фоминского городского округа 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 городского округа.

7. Почетная грамота подписывается Главой Наро-Фоминского городского округа и заверяется гербовой печатью.

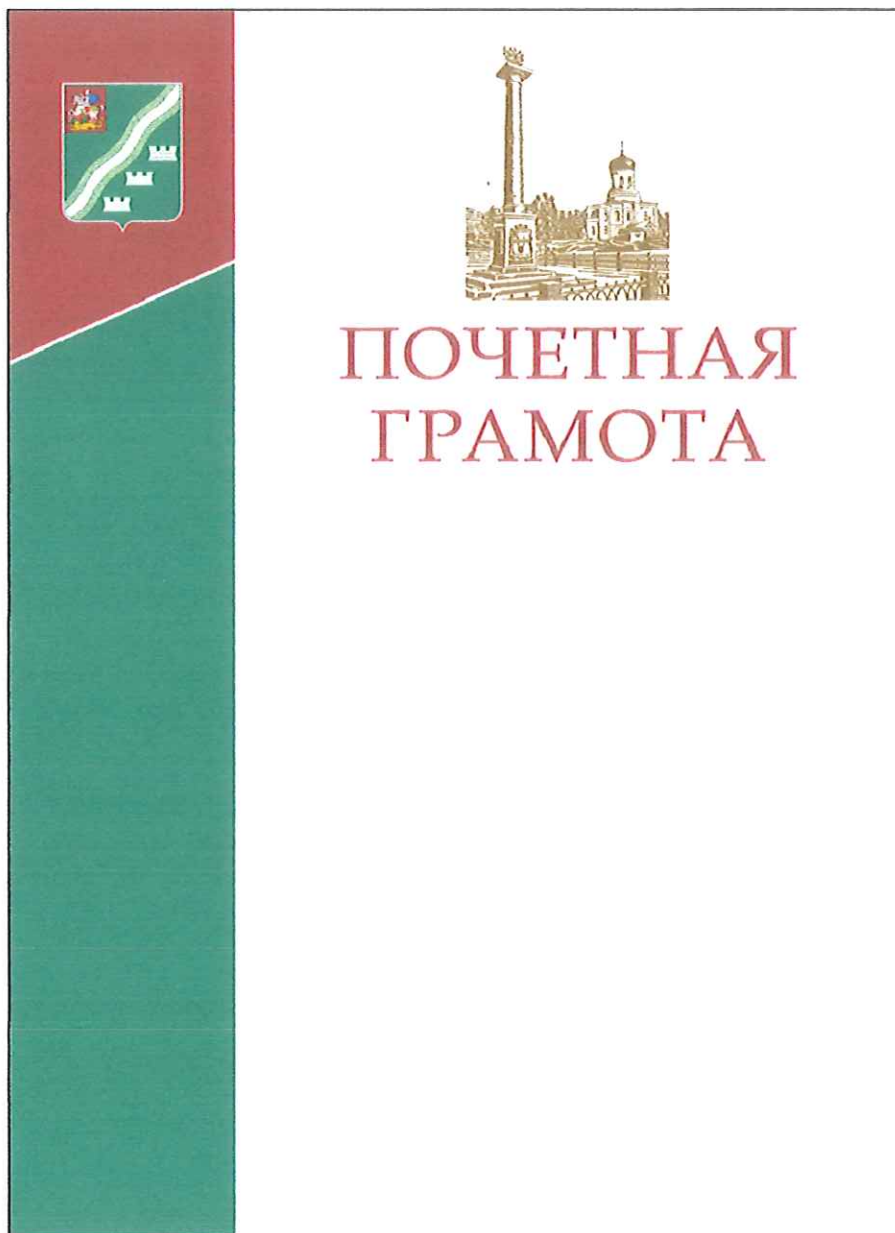
8. Награждение Почетной грамотой осуществляется в торжественной обстановке Главой Наро-Фоминского городского округа или по его поручению и от его имени:

- первым заместителем Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа;
- заместителем Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа;
- представителем Администрации Наро-Фоминского городского округа.

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

Приложение № 2  
к постановлению Главы  
Наро-Фоминского городского округа  
от 30.10.2017 № 3260

ОБРАЗЕЦ  
БЛАНКА ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ  
ГЛАВЫ НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА



Формат А4

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БЛАГОДАРНОСТИ  
ГЛАВЫ НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Благодарность Главы Наро-Фоминского городского округа (далее - Благодарность) объявляется гражданам, работающим или проживающим на территории Наро-Фоминского городского округа, и организациям, расположенным на территории Наро-Фоминского городского округа, 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 городского округа, за укрепление законности и правопорядка, обеспечение общественной безопасности на территории Наро-Фоминского городского округа, а также в связи с памятными и юбилейными датами.

2. Ходатайство об объявлении Благодарности возбуждается заместителями Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа, коллективами организаций, Советом депутатов Наро-Фоминского городского округа, руководителями органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, руководителями управлений, комитетов, отделов, секторов Администрации Наро-Фоминского городского округа.

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 граждан дополнительно прилагается письменное согласие на обработку персональных данных.

5. 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.

6. 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.

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

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

8. Решение об объявлении Благодарности принимается Главой Наро-Фоминского городского округа.

9. Благодарность подписывается Главой Наро-Фоминского городского округа и заверяется гербовой печатью.

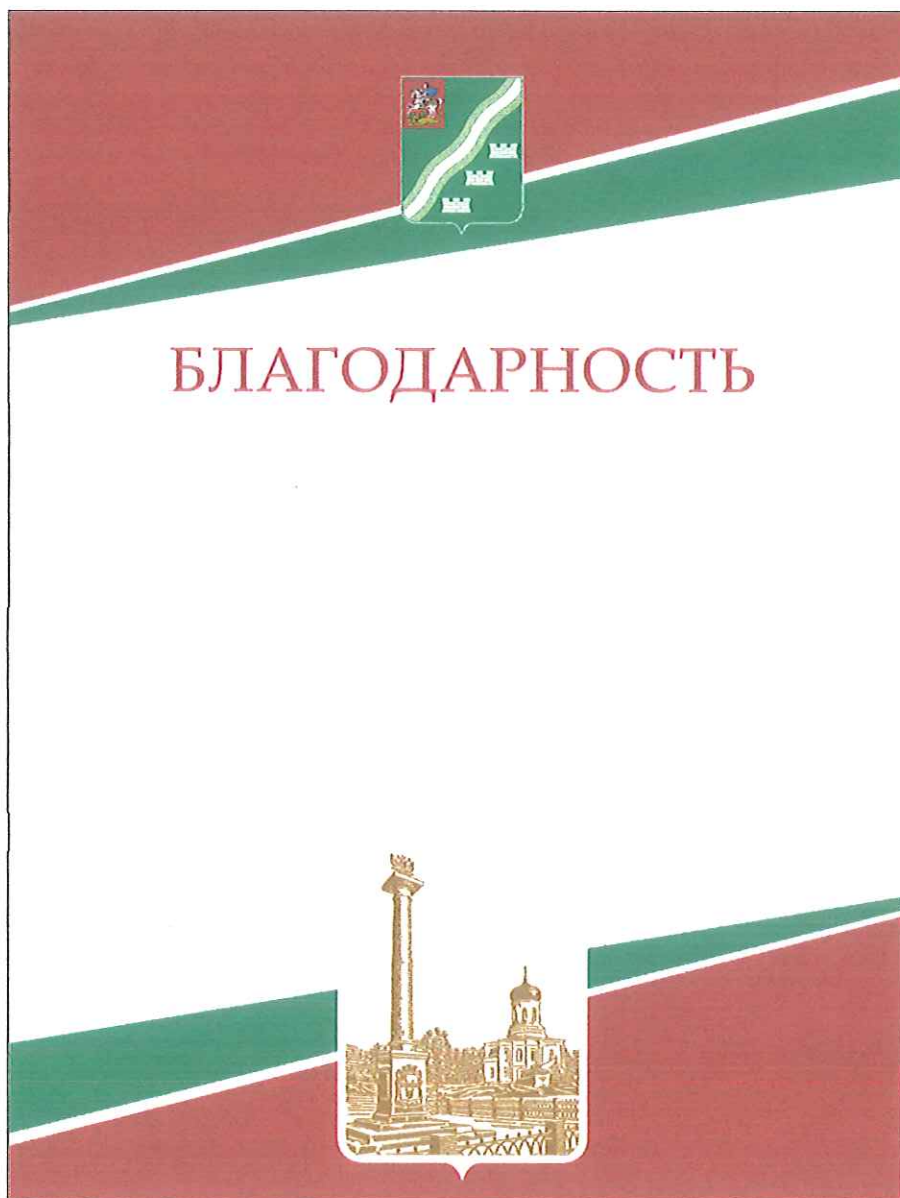
10. Объявление Благодарности осуществляется в торжественной обстановке Главой Наро-Фоминского городского округа или по его поручению и от его имени:

- первым заместителем Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа;
- заместителем Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа;
- представителем Администрации Наро-Фоминского городского округа.

11. Учет и регистрацию граждан и организаций, которым объявлена Благодарность, осуществляет отдел кадров, муниципальной службы и наград Администрации Наро-Фоминского городского округа.

Приложение № 4  
к постановлению Главы  
Наро-Фоминского городского округа  
от 30.10.2017 № 3260

ОБРАЗЕЦ  
БЛАНКА БЛАГОДАРНОСТИ  
ГЛАВЫ НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА



Формат А4

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ  
ГЛАВЫ НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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

2. Ходатайство о вручении Благодарственного письма возбуждается заместителями Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа, коллективами организаций, Советом депутатов Наро-Фоминского городского округа, руководителями органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, руководителями управлений, комитетов, отделов, секторов Администрации Наро-Фоминского городского округа.

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 граждан дополнительно прилагается письменное согласие на обработку персональных данных.

5. 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.

6. 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.

7. Документы по вручению Благодарственного письма представляются в отдел кадров, муниципальной службы и наград Администрации Наро-Фоминского городского округа 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.

8. Решение о вручении Благодарственного письма принимается Главой Наро-Фоминского городского округа.

9. Благодарственное письмо подписывается Главой Наро-Фоминского городского округа и заверяется гербовой печатью.

10. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке Главой Наро-Фоминского городского округа или по его поручению и от его имени:

- первым заместителем Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа;



- заместителем Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа;
- представителем Администрации Наро-Фоминского городского округа.

11. Учет и регистрацию граждан и организаций, которым вручено Благодарственное письмо, осуществляет отдел кадров, муниципальной службы и наград Администрации Наро-Фоминского городского округа.

Приложение № 6  
к постановлению Главы  
Наро-Фоминского городского округа  
от 30.10.2017 № 3260

ОБРАЗЕЦ  
БЛАНКА БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА  
ГЛАВЫ НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА



Формат А4