



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.02.2024

№ 264

г. Темрюк

**Об утверждении Положения о Почетной грамоте
муниципального образования Темрюкский район,
Положения о Благодарности главы муниципального образования
Темрюкский район и Положения о Благодарственном письме главы
муниципального образования Темрюкский район**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования процедуры поощрения граждан Темрюкского района за многолетний труд, большой личный вклад в развитие Темрюкского района, активное участие в проведение особо значимых мероприятий **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

- 1) Положение о Почетной грамоте муниципального образования Темрюкский район (приложение 1);
- 2) Положение о Благодарности главы муниципального образования Темрюкский район (приложение 2);
- 3) Положение о Благодарственном письме главы муниципального образования Темрюкский район (приложение 3).

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Темрюкский район от 20 ноября 2008 г. № 3689 «Об утверждении Положений «О Почетной грамоте муниципального образования Темрюкский район», «О Благодарности главы муниципального образования Темрюкский район» и «О Благодарственном письме главы муниципального образования Темрюкский район».

3. Отделу информатизации и взаимодействия со СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Семикина О.А.) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район

от 05.01.2024 № 264

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота муниципального образования Темрюкский район (далее – Почетная грамота) является одной из форм поощрения жителей Темрюкского района или граждан Российской Федерации, трудовых коллективов организаций за многолетний труд, профессиональное мастерство, существенный вклад в социально-экономическое развитие Темрюкского района, осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, укрепление межнационального мира и согласия, активное участие в проведении особо значимых мероприятий и иную деятельность, способствующую развитию Темрюкского района, за безупречную и эффективную муниципальную службу, а также деятельность или действия, свидетельствующие об активной гражданской позиции и социальной ответственности.

1.2. Граждане Российской Федерации награждаются при наличии общего стажа работы не менее пяти лет, в том числе не менее одного года в коллективе по последнему месту работы, не ранее чем через один год после объявления Благодарности главы муниципального образования Темрюкский район или предыдущего награждения Почетной грамотой.

1.3. При награждении граждан за общественную или иную деятельность, способствующую развитию Темрюкского района, свидетельствующую об активной гражданской позиции и социальной ответственности, период такой деятельности приравнивается к стажу работы.

1.4. Трудовые коллективы и организации награждаются при условии осуществления деятельности соответствующей организации на территории Темрюкского района не менее пяти лет не ранее чем через один год после объявления Благодарности главы муниципального образования Темрюкский район или предыдущего награждения Почетной грамотой.

1.5. По решению главы муниципального образования Темрюкский район за особые заслуги награждаемых лиц, в том числе за действия, свидетельствующие об активной гражданской позиции и социальной ответственности, требования к стажу работы или общественной деятельности, наличию Благодарности главы муниципального образования Темрюкский

район, временному интервалу между награждениями, установленные настоящим пунктом, не применяются.

2. Порядок представления документов на награждение Почетной грамотой

2.1. Для внесения предложений о награждении Почетной грамотой трудовые коллективы организаций или руководители организаций независимо от форм собственности, а также заместители главы муниципального образования Темрюкский район или руководители структурных подразделений администрации или Совета муниципального образования Темрюкский район представляют следующие документы:

ходатайство о награждении Почетной грамотой, адресованное главе муниципального образования Темрюкский район (далее – ходатайство);

характеристика представляемого к награждению Почетной грамотой согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. При награждении организаций и трудовых коллективов в ходатайстве указываются сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях. При награждении организаций и трудовых коллективов в связи с юбилейной датой к ходатайству прилагается архивная справка о дате образования организации.

2.3. В случае представления к награждению граждан за активное участие в проведении особо значимых мероприятий, за самоотверженный труд по недопущению развития чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и по ликвидации их последствий, за активную деятельность по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и жизнеобеспечения населения в условиях введенных режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации муниципального характера, представляются ходатайство и список лиц, представляемых к награждению Почетной грамотой, согласно приложению 2 к настоящему Положению. Ответственность за правильность указания фамилии, имени, отчества и должности награждаемых возлагается на лиц, подавших ходатайство и список лиц, представляемых к награждению Почетной грамотой.

2.4. В случае, если правовым актом администрации или Совета муниципального образования Темрюкский район предусмотрено награждение Почетной грамотой по результатам конкурсов и иных мероприятий, награждение осуществляется на основании итоговых документов таких мероприятий (без ходатайств, характеристик и списка лиц, представляемых к награждению Почетной грамотой).

3. Порядок подготовки Почетной грамоты

3.1. Ходатайства о награждении Почетной грамотой, а также документы, перечисленные в разделе 2, представляются в управление делопроизводства

администрации муниципального образования Темрюкский район за 14 календарных дней до даты предполагаемого награждения.

3.2. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с награждением Почетной грамотой, производится заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим вопросы, отраженные в ходатайстве для награждения, заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим кадровые вопросы, а также отделом муниципальной службы и кадровой работы, которые:

рассматривают основания представления к награждению Почетной грамотой с учетом настоящего Положения;

меняют вид награды на Благодарность главы муниципального образования Темрюкский район в случае несоответствия представленной к награждению кандидатуры требованиям, изложенным в разделах 1 и 2 настоящего Положения.

3.3. Награждение Почетной грамотой осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – распоряжение).

3.4. Ходатайства с резолюцией главы муниципального образования Темрюкский район передаются в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район для подготовки проекта распоряжения о награждении Почетной грамотой и оформления бланка Почетной грамоты.

3.5. Описание бланка и эскиза Почетной грамоты приводится в приложениях 3, 4 к настоящему Положению.

4. Порядок вручения Почетной грамоты

4.1. Вручение Почетной грамоты производится главой муниципального образования Темрюкский район либо по его поручению первым заместителем главы муниципального образования Темрюкский, заместителем главы муниципального образования Темрюкский, руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, а также главами городского и сельских поселений Темрюкского района в торжественной обстановке.

4.2. Одновременно с Почетной грамотой награждаемым могут вручаться цветы.

4.3. Финансирование расходов по приобретению бланков Почетных грамот и рамок к ним, а также цветов осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Темрюкский район на обеспечение деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район на соответствующий финансовый год.

4.4. Приобретение бланков Почетных грамот и рамок к ним осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район, цветов - управлением внутренней политики администрации муниципального образования Темрюкский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 1
к Положению о Почетной
грамоте муниципального
образования Темрюкский район

ХАРАКТЕРИСТИКА
представляемого к награждению Почетной грамотой муниципального
образования Темрюкский район

Фамилия, имя, отчество _____
Должность, место работы (место обучения) _____.
Дата рождения _____
Общий стаж работы _____ Стаж работы в коллективе _____
Объявлена Благодарность главы муниципального образования Темрюкский район в _____ году.
Награжден(а) Почетной грамотой муниципального образования Темрюкский район в _____ году.

Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг.

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 2
к Положению о Почетной
грамоте муниципального
образования Темрюкский район

СПИСОК
лиц, представляемых к награждению Почетной грамотой муниципального
образования Темрюкский район

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, полное наименование организации

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 3
к Положению о Почетной
грамоте муниципального
образования Темрюкский район

ЭСКИЗ
Почетной грамоты муниципального образования Темрюкский район



Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M.M. Poygiba', written in a cursive style.

М.М. Погиба

Приложение 4
к Положению о Почетной
грамоте муниципального
образования Темрюкский район

ОПИСАНИЕ
бланка Почетной грамоты
муниципального образования Темрюкский район

Бланк Почетной грамоты муниципального образования Темрюкский район (далее - Почетная грамота) представляет собой лист плотной бумаги формата А3 (297 x 420 мм), ориентация листа - альбомная.

На листе Почетной грамоты размещена двойная синяя рамка в обрамлении тонкой витиеватой рами золотистого цвета.

Общий фон (внутри рамки) светло-бежевый, переходящий в бледно-серый, с нанесенной волнистой светло-желтой сеткой и изображением по центру бланка Крымского моста, выполненного в белых тонах.

В верхней части внутреннего поля, посередине, расположено изображение герба муниципального образования Темрюкский район. Ниже, в одну строку посередине, расположены слова «Почетная грамота», выполненные в золотом цвете. Ниже слова «Муниципальное образование Темрюкский район», выполненные в черном цвете.

Бланк Почетной грамоты помещается в рамку под стекло.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район

от 05.03.2024 № 264

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности главы муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Благодарность главы муниципального образования Темрюкский район (далее – Благодарность) является одной из форм поощрения жителей Темрюкского района или граждан Российской Федерации, трудовых коллективов организаций за многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство, активное участие в проведение особо значимых мероприятий и иную деятельность, способствующую развитию Темрюкского района, за безупречную и эффективную муниципальную службу, а также за деятельность или действия, свидетельствующие об активной гражданской позиции и социальной ответственности.

1.2. Граждане Российской Федерации награждаются при наличии общего стажа работы не менее трех лет, в том числе не менее одного года в коллективе по последнему месту работы. При награждении граждан за общественную или иную деятельность, способствующую развитию Темрюкского района, свидетельствующую об активной гражданской позиции и социальной ответственности, период такой деятельности приравнивается к стажу работы.

1.3. Трудовым коллективам и организациям Благодарность объявляется при условии осуществления деятельности соответствующей организации на территории Темрюкского района не менее трех лет.

1.4. Повторное поощрение Благодарностью за новые заслуги возможно не ранее чем через двенадцать месяцев после предыдущего поощрения.

1.5. По решению главы муниципального образования Темрюкский район за особые заслуги награждаемых лиц, в том числе за действия, свидетельствующие об активной гражданской позиции и социальной ответственности, требования к стажу работы или общественной деятельности, а также временным интервалам между награждениями, установленные настоящим пунктом, не применяются.

2. Порядок представления документов об объявлении Благодарности

2.1. Для внесения предложений об объявлении Благодарности трудовые коллективы организаций или руководители организаций независимо от форм

собственности, руководители органов местного самоуправления, а также заместители главы муниципального образования Темрюкский район или руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район представляют следующие документы:

ходатайство об объявлении Благодарности, адресованное главе муниципального образования Темрюкский район (далее – ходатайство);

характеристику поощряемого согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. При объявлении Благодарности организациям и трудовым коллективам в ходатайстве указываются сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях. При поощрении организаций и трудовых коллективов в связи с юбилейной датой к ходатайству прилагается архивная справка о дате образования организации.

2.3. В случае представления к награждению граждан за активное участие в проведении особо значимых мероприятий, за самоотверженный труд по недопущению развития чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и по ликвидации их последствий, за активную деятельность по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и жизнеобеспечения населения в условиях введенных режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации муниципального характера, представляются ходатайство и список лиц, представляемых к объявлению Благодарности, согласно приложению 2 к настоящему Положению. Ответственность за правильность указания фамилии, имени, отчества и должности награждаемых возлагается на лиц, подавших ходатайство и список лиц, представляемых к объявлению Благодарности.

2.4. В случае если правовым актом администрации или Совета муниципального образования Темрюкский район предусмотрено поощрение Благодарностью по результатам конкурсов и иных мероприятий, поощрение осуществляется на основании итоговых документов таких мероприятий (без ходатайств, характеристик и списка лиц, представляемых к объявлению Благодарности).

3. Порядок подготовки Благодарности

3.1. Ходатайства об объявлении Благодарности, а также документы, перечисленные в разделе 2, представляются в управление делопроизводства администрации муниципального образования Темрюкский район за 14 календарных дней до даты предполагаемого объявления Благодарности.

3.2. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с объявлением Благодарности, производится заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим вопросы, отраженные в ходатайстве для поощрения, заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим кадровые вопросы, а также отделом муниципальной службы и кадровой работы, которые:

рассматривают основания представления к объявлению Благодарности с учетом настоящего Положения.

3.3. Объявление Благодарности осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – распоряжение).

3.4. Ходатайства с резолюцией главы муниципального образования Темрюкский район передаются в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район для подготовки проекта распоряжения об объявлении Благодарности и оформления бланка Благодарности главы муниципального образования Темрюкский.

3.5. Описание бланка и эскиза Благодарности приводится в приложениях 3, 4 к настоящему Положению.

4. Порядок вручения Благодарности

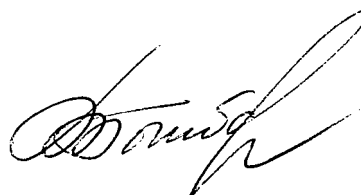
4.1. Вручение Благодарности производится главой муниципального образования Темрюкский район либо по его поручению первым заместителем главы муниципального образования Темрюкский, заместителем главы муниципального образования Темрюкский, руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, а также главами городского и сельских поселений Темрюкского района в торжественной обстановке.

4.2. Одновременно с Благодарностью награждаемым могут вручаться цветы.

4.3. Финансирование расходов по приобретению бланков Благодарностей и рамок к ним, а также цветов осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Темрюкский район на обеспечение деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район на соответствующий финансовый год.

4.4. Приобретение бланков Благодарностей и рамок к ним осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район, цветов - управлением внутренней политики администрации муниципального образования Темрюкский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 1
к Положению о Благодарности
главы муниципального образования
Темрюкский район

ХАРАКТЕРИСТИКА
представляемого к объявлению Благодарности главы муниципального
образования Темрюкский район

Фамилия, имя, отчество _____
Должность, место работы (место обучения) _____
Дата рождения _____
Общий стаж работы _____ Стаж работы в коллективе _____
Объявлена Благодарность главы муниципального образования Темрюкский район в _____ году.
Награжден(а) Почетной грамотой муниципального образования Темрюкский район в _____ году.

Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг.

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 2
к Положению о Благодарности
главы муниципального образования
Темрюкский район

СПИСОК
лиц, представляемых к объявлению Благодарности главы муниципального
образования Темрюкский район

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, полное наименование организации

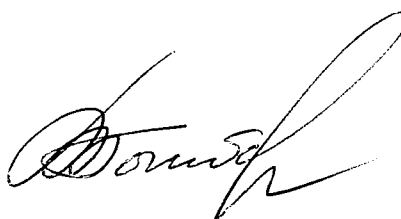
(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 3
к Положению о Благодарности главы
муниципального образования
Темрюкский район

ЭСКИЗ
Благодарности главы муниципального образования Темрюкский район



Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

A handwritten signature in black ink, appearing to read "М.М. Погиба". The signature is stylized and cursive.

М.М. Погиба

Приложение 4
к Положению о Благодарности
главы муниципального образования
Темрюкский район

ОПИСАНИЕ
бланка Благодарности главы муниципального образования
Темрюкский район

Бланк Благодарности главы муниципального образования Темрюкский район (далее - Благодарность) представляет собой лист плотной бумаги формата А3 (297 x 420 мм), ориентация листа - альбомная.

По контуру листа Благодарности размещена рамка золотистого цвета, обрамленная рамкой белого цвета. По внутреннему периметру за белой рамкой – тонкая рамка малинового цвета.

Общий фон (внутри рамки) белый с нанесенной витиеватой светло-голубой сеткой в виде волнистых линий и графическим изображением по центру бланка виноградной грозди, выполненной в светло-сером тоне.

В верхней части листа посередине расположен герб муниципального образования Темрюкский район. Нижний край герба окаймлен лентой золотистого цвета.

Ниже, в одну строку посередине, расположены слова «Благодарность», выполненные синими буквами в золотистом обрамлении, еще ниже - слова в одну строку "Глава муниципального образования Темрюкский район", выполненные в золотистом цвете.

Бланк Благодарности помещается в рамку под стекло.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район

от 02.03.2024 № 264

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме главы муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо главы муниципального образования Темрюкский район (далее - Благодарственное письмо) вручается гражданам Российской Федерации, организациям за вклад в социально-экономическое развитие Темрюкского района, участие в проведении значимых мероприятий, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и иные заслуги в развитии Темрюкского района.

2. Порядок представления документов на поощрение Благодарственным письмом

2.1. Для внесения предложений о поощрении Благодарственным письмом трудовые коллективы организаций или руководители организаций независимо от форм собственности, руководители органов местного самоуправления, а также заместители главы муниципального образования Темрюкский район или руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район представляют следующие документы:

ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, адресованное главе муниципального образования Темрюкский район (далее – ходатайство);

список лиц, представляемых к поощрению Благодарственным письмом согласно приложению к настоящему Положению.

3. Порядок подготовки Благодарственного письма

3.1. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, а также список лиц, представляемых к поощрению, представляются в управление делопроизводством администрации муниципального образования Темрюкский район за 14 календарных дней до даты предполагаемого поощрения Благодарственным письмом.

3.2. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – распоряжение).

3.3. Ходатайства с резолюцией главы муниципального образования Темрюкский район передаются в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район для подготовки проекта распоряжения о поощрении Благодарственным письмом и оформления бланка Благодарственного письма.

3.4. Описание бланка и эскиза Благодарственного письма приводится в приложениях 2, 3 к настоящему Положению.

4. Порядок вручения Благодарственного письма

4.1. Вручение Благодарственного письма производится главой муниципального образования Темрюкский район либо по его поручению первым заместителем главы муниципального образования Темрюкский, заместителем главы муниципального образования Темрюкский, руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, а также главами городского и сельских поселений Темрюкского района в торжественной обстановке.

4.2. Одновременно с Благодарственным письмом награждаемым могут вручаться цветы.

4.3. Финансирование расходов по приобретению бланков Благодарственных писем и рамок к ним, а также цветов осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Темрюкский район на обеспечение деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район на соответствующий финансовый год.

4.4. Приобретение бланков Благодарственных писем и рамок к ним осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы, цветов - управлением внутренней политики администрации муниципального образования Темрюкский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 1
к Положению о Благодарственном
письме главы муниципального
образования Темрюкский район

СПИСОК
лиц, представляемых к поощрению Благодарственным письмом главы
муниципального образования Темрюкский район

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, полное наименование организации

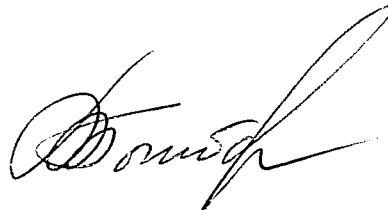
(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(инициалы, фамилия)

М.П.

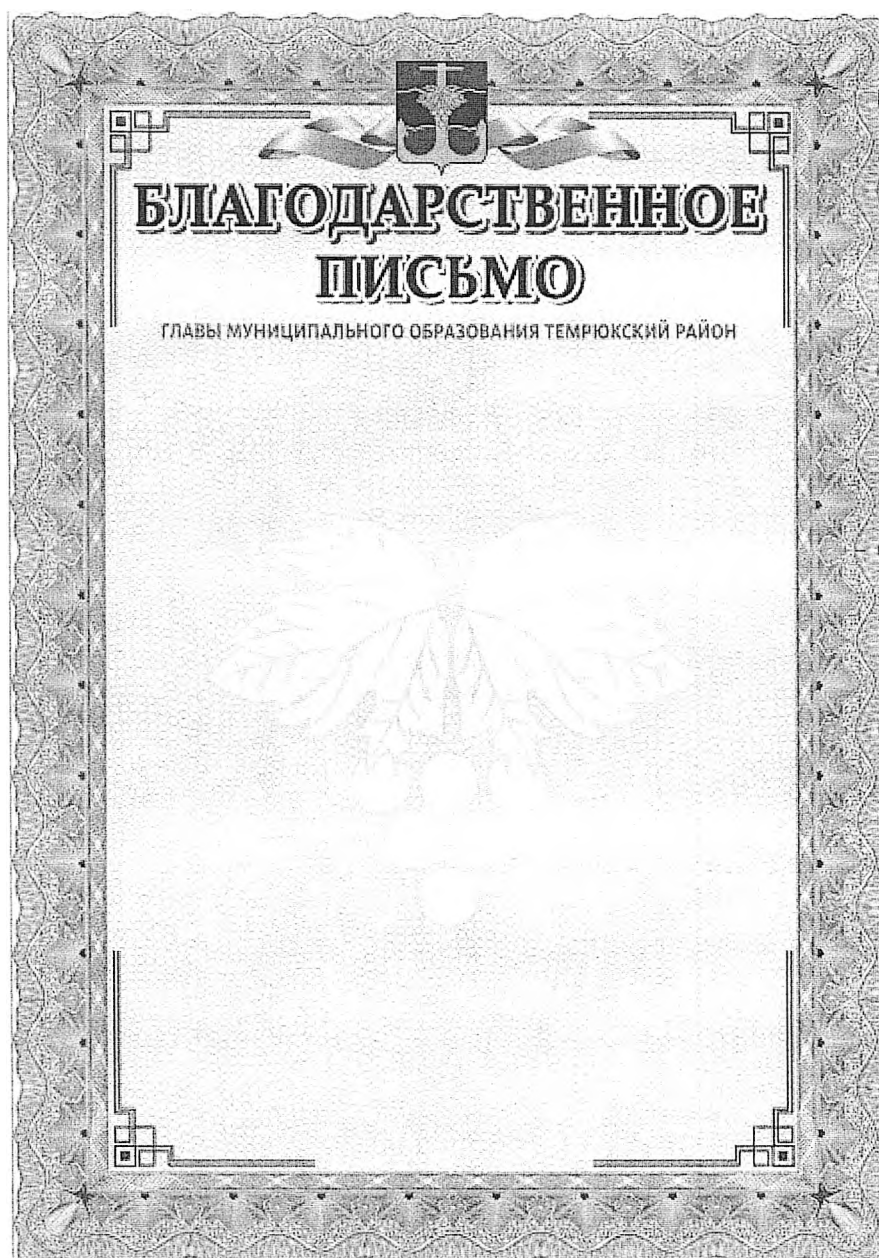
Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 2
к Положению о Благодарственном
письме главы муниципального
образования Темрюкский район

ЭСКИЗ
Благодарственного письма главы муниципального образования
Темрюкский район



Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

М.М. Погиба

Приложение 3
к Положению о Благодарственном
письме главы муниципального
образования Темрюкский район

ОПИСАНИЕ
бланка Благодарственного письма главы муниципального образования
Темрюкский район

Бланк Благодарственного письма главы муниципального образования Темрюкский район (далее - Благодарственное письмо) представляет собой лист плотной бумаги формата А4, ориентация листа - книжная.

На листе Благодарственного письма размещена рамка, содержащая орнаментный рисунок белого цвета на синем фоне, обрамленная рамкой горчичного цвета с тонким графическим рисунком белого цвета.

Углы внутри рамки украшены геометрическим орнаментом синего цвета.

Общий фон (внутри рамки) белый с нанесенной витиеватой голубой сеткой и графическим изображением по центру бланка виноградной грозди бежевого цвета. Цвет фоновой сетки внутри рисунка – светло-бежевый.

В верхней части листа посередине расположен герб муниципального образования Темрюкский район. Нижний край герба окаймлен лентой горчичного цвета.

Ниже, в две строки посередине, расположены слова «Благодарственное письмо», выполненные синими буквами в горчичном обрамлении, еще ниже - слова в одну строку «Глава муниципального образования Темрюкский район», выполненные в горчичном цвете.

Бланк Благодарственного письма помещается в рамку под стекло.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба