



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2025

с.Новобирилюссы

№ 16

Об утверждении Положений о Почетной грамоте главы Бирилюсского муниципального округа и Благодарности главы Бирилюсского муниципального округа

В целях поощрения граждан, организаций за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии Бирилюсского муниципального округа, в соответствии с Уставом Бирилюсского муниципального округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте главы Бирилюсского муниципального округа согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о Благодарности главы Бирилюсского муниципального округа согласно приложению 2.

3. Утвердить образец бланка Почетной грамоты главы Бирилюсского муниципального округа согласно приложению 3.

4. Утвердить образец бланка Благодарности главы Бирилюсского муниципального округа согласно приложению 4.

5. Утвердить форму наградного листа на работника, представляемого к награждению Почетной грамотой или Благодарностью главы Бирилюсского муниципального округа согласно приложению 5.

6. Признать утратившими силу постановления администрации района: от 15.12.2015 №417 «Об утверждении Положений о Почетной грамоте главы Бирилюсского района и Благодарности главы Бирилюсского района»;

от 13.04.2022 №134 «О внесении изменений в постановление администрации района от 15.12.2015 №417 «Об утверждении Положений о Почетной грамоте главы Бирилюсского района и Благодарности главы Бирилюсского района».

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Новый путь».

Глава Бирилюсского
муниципального округа

В.П. Лукша

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ГЛАВЫ БИРИЛЮССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления документов и награждения граждан, организаций Почетной грамотой главы Бирилюсского муниципального округа.

2. Почетная грамота главы Бирилюсского муниципального округа (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан, работающих или проживающих на территории Бирилюсского муниципального округа, а также предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Бирилюсского муниципального округа.

3. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- многолетний добросовестный труд;
- заслуги и достижения в сфере развития экономики;
- заслуги и достижения в социальной сфере;
- заслуги и достижения в сфере культуры, искусства и спорта;
- заслуги и достижения в сфере образования и воспитания;
- заслуги и достижения в сфере здравоохранения;
- заслуги и достижения в сфере охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;
- заслуги и достижения в сфере законности, правопорядка и общественной безопасности;
- значимые успехи в организации предпринимательской деятельности;
- активное участие в благотворительной и общественной деятельности;
- трудовые и производственные успехи;
- успехи в развитии средств массовой информации;
- профессиональные праздники;
- юбилейные даты для трудовых коллективов и организаций (10 лет и далее каждые последующие 5 лет с даты образования);
- юбилейные даты для граждан (по достижении возраста 50 лет и далее каждые последующие 5 лет).

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой на имя главы Бирилюсского муниципального округа (приложения №1, №2 к Положению о Почетной грамоте главы Бирилюсского муниципального округа) вносят руководители предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности), председатель и депутаты Бирилюсского окружного Совета депутатов, должностные лица администрации Бирилюсского муниципального округа, руководители общественно-политических, профсоюзных и других общественных организаций.

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой должно содержать основание представления к награждению, а также формулировку, которая, по мнению инициатора, должна быть указана в тексте Почетной грамоты.

6. К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагаются:

- для граждан – наградной лист по форме согласно приложению 5 к постановлению;

- для трудовых коллективов и организаций - сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях, при награждении в связи с юбилейной датой - справка о дате учреждения организации.

6.1. Для награждения граждан Почетной грамотой в связи с профессиональными праздниками устанавливается квота не более 10% от количества работающих в коллективе.

6.2. Почетной грамотой награждаются граждане и организации, ранее награждаемые Благодарностью главы округа.

7. Глава Бирилюсского муниципального округа вправе лично инициировать вопрос о награждении Почетной грамотой без предоставления ходатайства.

8. Ходатайство о награждении Почетной грамотой с прилагаемыми к нему документами представляется в отдел организационного обеспечения администрации Бирилюсского муниципального округа не позднее, чем за 2 недели до планируемой даты вручения.

9. После сверки с реестром награжденных документы о награждении Почетной грамотой направляются главе Бирилюсского муниципального округа для принятия решения.

10. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется постановлением главы Бирилюсского муниципального округа.

11. Отдел организационного обеспечения администрации округа оформляет бланки Почетной грамоты и проект постановления администрации Бирилюсского муниципального округа.

Специалист по кадрам отдела организационного обеспечения администрации округа консультирует и дает разъяснения по вопросам подготовки и оформления документов для награждения и ведет реестр награжденных.

12. При принятии решения об отказе в удовлетворении ходатайства о награждении Почетной грамотой повторное ходатайство по тем же основаниям принимается не ранее чем через год после принятия указанного решения.

13. Почетная грамота подписывается главой Бирилюсского муниципального округа, в случае его отсутствия – исполняющим полномочия главы округа. Подпись заверяется гербовой печатью, также указывается номер и дата принятия постановления администрации округа о награждении.

14. Вручение Почетной грамоты производится главой Бирилюсского муниципального округа или по его поручению должностными лицами администрации Бирилюсского муниципального округа в торжественной обстановке.

15. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку награжденного.

16. Повторное награждение Почетной грамотой по одному и тому же основанию производится не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения.

17. В награждении Почетной грамотой может быть отказано в случае непредставления документов, указанных в п. 6, а также несоответствия нормам, установленным в пунктах 6.1, 6.2.

18. При утрате Почетной грамоты дубликат не выдается.

Приложение N 1
к Положению
о Почетной грамоте
Главы округа

Бланк организации

Главе Бирилюсского
муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО

Прошу Вас рассмотреть кандидатуру (ы) _____

(указывается фамилия, имя, отчество,

должность, место работы кандидата (кандидатов) на награждение)

для награждения Почетной грамотой главы Бирилюсского муниципального округа за _____

(основание представления к награждению)

Приложение: Наградной(ые) лист(ы) на работника(ов), представляемого(ых) к награждению

Руководитель организации,
предприятия, учреждения
и т.д.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Положению
о Почетной грамоте
Главы округа

Бланк организации

Главе Бирилюсского
муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО

Прошу Вас рассмотреть ходатайство о награждении Почетной грамотой главы Бирилюсского муниципального округа коллектива (организации)

(наименование организации)

за

(основание представления к награждению)

Приложение: сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях, при награждении в связи с юбилейной датой - справка о дате основания организации.

Руководитель организации,
предприятия, учреждения
и т.д.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ БИРИЛЮССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления документов и объявления гражданам, организациям Благодарности главы Бирилюсского муниципального округа.

2. Благодарность главы Бирилюсского муниципального округа (далее - Благодарность) объявляется гражданам, работающим или проживающим на территории Бирилюсского муниципального округа, а также предприятиям, учреждениям и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Бирилюсского муниципального округа.

3. Основаниями для объявления Благодарности являются активное участие в общественной жизни округа, значительный вклад или оказанная помощь в подготовке и проведении различных общественно-массовых мероприятий, осуществление конкретных и полезных дел в различных сферах деятельности, а также торжественные государственные и муниципальные праздники.

4. Ходатайство об объявлении Благодарности на имя главы Бирилюсского муниципального округа (приложения №1, №2 к Положению о Благодарности главы Бирилюсского муниципального округа) вносят руководители предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности), председатель и депутаты Бирилюсского окружного Совета депутатов, должностные лица администрации Бирилюсского муниципального округа, руководители окружных общественно-политических, профсоюзных и других организаций.

5. Ходатайство об объявлении Благодарности должно содержать основание представления к награждению, а также формулировку, которая, по мнению инициатора, должна быть указана в тексте Благодарности.

6. К ходатайству о награждении Благодарностью прилагаются:

- для граждан – наградной лист по форме согласно приложению 5 к постановлению;

- для трудовых коллективов и организаций - сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях, при награждении в связи с юбилейной датой - справка о дате учреждения организации.

6.1. Для награждения граждан Благодарностью в связи с профессиональными праздниками устанавливается квота не более 15% от количества работающих в коллективе.

7. Глава Бирилюсского муниципального округа вправе объявить Благодарность без предоставления ходатайства.

8. Ходатайство об объявлении Благодарности представляется в отдел организационного обеспечения администрации Бирилюсского округа не позднее, чем за 2 недели до планируемой даты вручения.

9. После сверки с реестром награжденных документы об объявлении Благодарности направляются главе Бирилюсского муниципального округа для принятия решения.

10. Решение об объявлении Благодарности оформляется постановлением главы Бирилюсского муниципального округа.

11. Отдел организационного обеспечения администрации округа оформляет бланки Благодарности и проект постановления администрации Бирилюсского муниципального округа.

Специалист по кадрам отдела организационного обеспечения администрации округа консультирует и дает разъяснения по вопросам подготовки и оформления документов для награждения и ведет реестр награжденных.

12. Объявление Благодарности производится главой Бирилюсского муниципального округа или по его поручению должностными лицами администрации Бирилюсского муниципального округа либо руководителями организаций в торжественной обстановке.

13. Повторное объявление Благодарности по одному и тому же основанию производится не ранее чем через три года после предыдущего объявления.

14. Благодарность подписывается главой Бирилюсского муниципального округа, в случае его отсутствия – исполняющим полномочия главы округа. Подпись заверяется гербовой печатью, также указывается номер и дата принятия постановления администрации округа о награждении.

Приложение N 1
к Положению
о Благодарности
Главы округа

Бланк организации

Главе Бирилюсского
муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО

Прошу Вас рассмотреть кандидатуру(ы) _____

(указывается фамилия, имя, отчество,

должность, место работы кандидата (кандидатов) на награждение)

для награждения Благодарностью главы Бирилюсского муниципального округа
за _____

(основание представления к награждению)

Приложение: Наградной(ые) лист(ы) на работника(ов), представляемого(ых) к
награждению

Руководитель организации,
предприятия, учреждения и т.д.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Положению
о Благодарности
Главы округа

Бланк организации

Главе Бирилюсского
муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО

Прошу Вас рассмотреть ходатайство о награждении Благодарностью главы Бирилюсского муниципального округа коллектива (организации)

(наименование организации)

за

(основание представления к награждению)

Приложение: сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях, при награждении в связи с юбилейной датой - справка о дате основания организации.

Руководитель организации,
предприятия, учреждения
и т.д.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3 к постановлению
администрации Бирилюсского
муниципального округа
от 17.12.2025 №16

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ ГЛАВЫ БИРИЛЮССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА**



**ГЛАВА
БИРИЛЮССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОЧЕТНАЯ
ГРАМОТА**

Постановлением
администрации Бирилюсского муниципального округа
от _____ № _____

**ФАМИЛИЯ
ИМЯ ОТЧЕСТВО**
ДОЛЖНОСТЬ

ЗА _____

НАГРАЖДЕН (А)

ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

ГЛАВЫ БИРИЛЮССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Глава Бирилюсского
муниципального округа

И.О. Фамилия

с.Новобирилюссы
месяц год

Приложение 4 к постановлению
администрации Бирилюсского
муниципального округа
от 17.12.2025 №16

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ БИРИЛЮССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**



**БИРИЛЮССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**БЛАГОДАРНОСТЬ
ГЛАВЫ БИРИЛЮССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ФАМИЛИЯ
ИМЯ ОТЧЕСТВО**

ДОЛЖНОСТЬ

ЗА _____

ГЛАВА БИРИЛЮССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

И.О. ФАМИЛИЯ

С.НОВОБИРИЛЮССЫ
месяц, год

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации округа
от №

Приложение 5 к постановлению
администрации Бирилюсского
муниципального округа
от 17.12.2025 №16

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
на работника, представляемого к награждению
Почетной грамотой
или *Благодарностью Главы округа*

1. Наименование предприятия (организации, учреждения)

2. Фамилия, имя, отчество; дата рождения

3. Профессия (занимаемая должность)

4. Стаж работы в системе

5. Стаж работы на предприятии (в организации, учреждении)

5. Какие имел ранее награды (с указанием года награждения)

6. Планируемая дата награждения

КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ КОНКРЕТНЫХ ЗАСЛУГ,
ЗА КОТОРЫЕ ПРЕДСТАВЛЯЕТСЯ К НАГРАЖДЕНИЮ
(ХАРАКТЕРИСТИКА)

Руководитель организации,
предприятия, учреждения
и т.д.

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

М.П.

Дата заполнения листа " ___ " _____ г.