



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме  
Председателя Совета депутатов Одинцовского городского округа  
Московской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Одинцовского городского округа Московской области, в целях регулирования правоотношений, возникающих в связи с награждением, Совет депутатов Одинцовского городского округа Московской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Председателя Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области (прилагается).
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Председателя Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области (прилагается).
3. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и на официальном сайте Одинцовского городского округа.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Бажанову М.А.

Председатель Совета депутатов  
Одинцовского городского округа

Т.В. Одинцова

Глава Одинцовского городского округа

А.Р. Иванов

Утверждено  
решением Совета депутатов  
Одинцовского городского  
округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Положение о Почетной грамоте Председателя Совета депутатов  
Одинцовского городского округа Московской области

Почетная грамота Председателя Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области (далее – Почетная грамота) является формой поощрения и общественного признания достижений лиц за заслуги перед Одинцовским городским округом. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области. Образец бланка Почетной грамоты содержится в приложении 1 к настоящему Положению «О Почетной грамоте Председателя Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области» (далее – Положение).

1. Почетной грамотой награждаются представители общественных организаций и объединений, граждане и служащие организаций и учреждений всех форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории Одинцовского городского округа, имеющие стаж работы (службы) в организации не менее пяти лет, в исключительных случаях - граждане Российской Федерации, не осуществляющих свою деятельность на территории Одинцовского городского округа.

2. Для награждения Почетной грамотой основаниями являются:

- большой вклад в развитие и совершенствование нормативной правовой базы Одинцовского городского округа;
- значительный вклад в реализацию муниципальных программ социально-экономического развития Одинцовского городского округа;
- высокие достижения в деятельности, направленной на обеспечение благополучия, социально-экономического и культурного развития округа, способствующей повышению авторитета Одинцовского городского округа в Московской области;
- достижения, получившие широкое общественное признание в Одинцовском городском округе;
- особый вклад, направленный на всестороннее развитие межмуниципальных связей;
- укрепление законности и правопорядка, обеспечение общественной безопасности и иные заслуги перед Одинцовским городским округом;
- юбилейные даты со дня рождения граждан (по достижении возраста 50 лет и далее каждые последующие 5 лет);
- памятные даты и знаменательные события для трудовых коллективов организаций и предприятий.

Граждане могут быть награждены Почетной грамотой в том случае, если они ранее были награждены Благодарственным письмом Председателя Совета

депутатов Одинцовского городского округа. Указанное правило не применяется при награждении граждан Почетной грамотой в связи с юбилейными датами.

3. С инициативой о награждении Почетной грамотой в адрес Председателя Совета депутатов Одинцовского городского округа (далее – Председатель) могут обращаться: Глава Одинцовского городского округа, депутаты Совета депутатов Одинцовского городского округа, руководители трудовых коллективов, учреждений, предприятий и организаций (независимо от форм собственности), общественные объединения, осуществляющие свою деятельность на территории Одинцовского городского округа Московской области.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой оформляется на бланке организации, предприятия, учреждения, подписанное руководителем с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

5. В ходатайстве о награждении Почетной грамотой указываются:

- основания для представления кандидата к награждению Почетной грамотой;
- фамилия, имя, отчество и дата рождения;
- занимаемая должность лица, представленного к награждению и полное наименование организации;
- планируемые дата и место награждения Почетной грамоты.

6. К ходатайству о награждении прилагается развернутая характеристика трудовой деятельности гражданина с указанием конкретных заслуг, достижений и успехов в установленной сфере деятельности, сведения о стаже работы и образовании, наличие видов поощрений и награждений, ранее отмеченные инстанциями различных уровней.

7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и прилагаемая к нему характеристика не позднее, чем за 30 дней до даты вручения направляются на имя Председателя Совета депутатов Одинцовского городского округа для рассмотрения и принятия решения о награждении.

8. В награждении Почетной грамотой может быть отказано в случаях непредставления документов и отсутствия оснований, указанных в настоящем Положении.

9. В случае положительного решения организационный отдел Управления документооборота и организационного обеспечения Администрации Одинцовского городского округа (далее - Организационный отдел) готовит распоряжение Председателя Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области о награждении Почетной грамотой и обеспечивает оформление соответствующего бланка Почетной грамоты.

10. Организационный отдел ведет учет и регистрацию награжденных.

11. Почетная грамота подписывается Председателем Совета депутатов и заверяется гербовой печатью.

12. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Председателем Совета депутатов либо по его поручению иными должностными лицами.

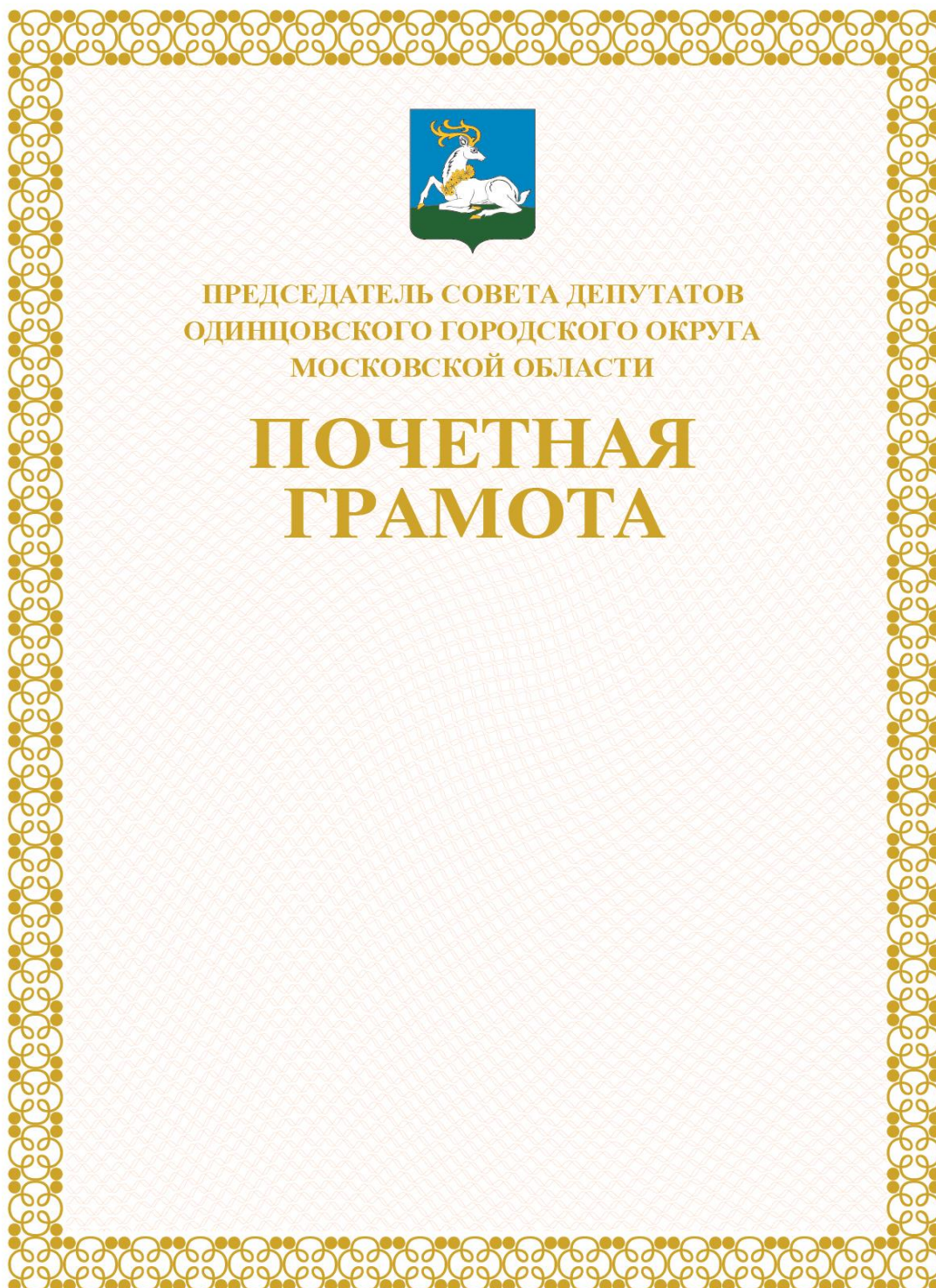
13. При утрате Почетной грамоты дубликат не выдается.

И.о. начальника Управления документооборота  
и организационного обеспечения

М.С. Сидорова

Приложение 1  
к Положению о Почетной  
грамоте Председателя Совета  
депутатов Одинцовского  
городского округа

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ



Утверждено  
решением Совета депутатов  
Одинцовского городского  
округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Положение  
о Благодарственном письме Председателя Совета депутатов  
Одинцовского городского округа Московской области

1. Благодарственное письмо Председателя Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения и стимулирования труда работников и трудовых коллективов, предприятий, учреждений, организаций за заслуги перед Одинцовским городским округом Московской области. Образец бланка Благодарственного письма содержится в приложении 1 к настоящему Положению «О Благодарственном письме Председателя Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области» (далее – Положение).

2. Благодарственное письмо вручается гражданам Одинцовского городского округа, а также трудовым коллективам предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Одинцовского городского округа за:

- заслуги перед Одинцовским городским округом в сфере формирования и реализации законодательства;
- активное участие в правотворческой деятельности;
- заслуги в решении вопросов местного значения;
- эффективную деятельность, направленную на всестороннее развитие, обеспечение благополучия городского округа и рост благосостояния его населения;
- заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности;
- оказание содействия органам местного самоуправления в организации социально-значимых мероприятий, проводимых на территории Одинцовского городского округа;
- активное участие в благотворительной и общественной деятельности;
- достойное воспитание патриотических, нравственных, эстетических и творческих качеств у подрастающего поколения;
- отраслевые профессиональные праздники, знаменательными (юбилейные) даты, связанным с образованием организации и учреждения;
- юбилейные даты со дня рождения граждан (по достижении возраста 50 лет и далее каждые последующие 5 лет).

3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом направляется руководителями предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности), Главой Одинцовского городского округа, депутатами Совета депутатов Одинцовского городского округа, должностными лицами Администрации Одинцовского городского округа на имя Председателя Совета депутатов Одинцовского городского округа.

4. В ходатайстве о поощрении Благодарственным письмом для граждан указываются:

- основания для поощрения;
- фамилия, имя, отчество и дата рождения;
- занимаемая должность лица, представленного к награждению и полное наименование организации;
- планируемые дата и место награждения Почетной грамоты.

К ходатайству прилагается развернутая характеристика трудовой деятельности гражданина с указанием конкретных заслуг, достижений и успехов в установленной сфере деятельности, сведения о стаже работы и образовании, наличие видов поощрений и награждений, ранее отмеченные инстанциями различных уровней.

Для поощрения трудовых коллективов предприятий и организаций:

- основания для поощрения;
- краткая справка о производственной или иной деятельности, содержащая описание достигнутых успехов коллектива в трудовой деятельности; архивная справка о дате образования предприятия, учреждения, организации в случае, если награждение связано с юбилейной датой;
- планируемые дата и место торжественного события.

Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом оформляется на бланке предприятия, учреждения, организации и подписывается руководителем (в случае представления к награждению руководителя организации – председателем профсоюзного комитета или руководителем вышестоящей организации, либо его заместителем).

5. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом и прилагаемые к нему документы не позднее, чем за 30 дней до даты вручения направляются на имя Председателя Совета депутатов Одинцовского городского округа (далее – Председатель), который принимает решение о поощрении.

6. В поощрении Благодарственным письмом может быть отказано в случаях не предоставления документов и отсутствия оснований, указанных в настоящем Положении.

7. В случае положительного решения организационный отдел Управления документооборота и организационного обеспечения Администрации Одинцовского городского округа (далее - Организационный отдел) готовит оформление соответствующего бланка Благодарственного письма.

8. Благодарственное письмо подписывается Председателем и заверяется гербовой печатью.

9. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Председателем либо по его поручению иными должностными лицами.

10. Организационный отдел ведет учет и регистрацию вручения Благодарственных писем.

11. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

И.о. начальника Управления документооборота  
и организационного обеспечения

М.С. Сидорова

Приложение 1  
к Положению о  
Благодарственном письме  
Председателя Совета депутатов  
Одинцовского городского округа

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ОДИНЦОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**БЛАГОДАРСТВЕННОЕ  
ПИСЬМО**

Формат А4

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации,  
начальник Управления правового  
обеспечения

А.А. Тесля

Заместитель  
Главы Администрации

М.А. Бажанова

Начальник юридического отдела  
Управления правового обеспечения

Г.В. Варварина

Начальник организационного отдела

Е.А. Андреева

РАССЫЛКА:

КСП – 1 экз.

Орг. отд – 1 экз.

Зам руководителя – 9 экз.

УО – 1 экз.

КУМИ – 1 экз.

КДКТиМП – 1 экз.

КФКиС – 1 экз.

СМИ – 1 экз.

Исп. Литвинович Е.Ю.  
(495) 596-14-21