

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02. 2024

п. Мотыгино

№ 228-н

Об утверждении Положения о Благодарности Главы Мотыгинского района

В целях урегулирования порядка награждения Благодарностью Главы Мотыгинского района, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Мотыгинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Благодарности Главы Мотыгинского района согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в газете «Ангарский рабочий» и на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Временно исполняющий полномочия  
Главы Мотыгинского района



Ю.В.Мансурова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО:  
Постановлением администрации  
Мотыгинского района  
от 01.07.2018 № 228-н

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА.**

1. Благодарность Главы Мотыгинского района (далее – благодарность, Глава района) является формой поощрения граждан и трудовых коллективов за профессиональное мастерство и добросовестный труд, выдающиеся заслуги в хозяйственной, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной, благотворительной и иной деятельности, способствующей всестороннему развитию Мотыгинского района.

2. Благодарность объявляется распоряжением Главы района трудовым коллективам, а также гражданам за участие в социально-экономическом развитии района, осуществление конкретных и полезных дел для района в любых отраслях трудовой деятельности, а также в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками.

3. Ходатайство об объявлении благодарности могут возбуждать заместители Главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации Мотыгинского района, органы местного самоуправления Мотыгинского района, а также коллективы организаций Мотыгинского района. Глава района может самостоятельно инициировать награждение благодарностью.

4. При внесении предложений об объявлении благодарности в администрацию Мотыгинского района направляются следующие документы:

- ходатайство от заместителей Главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации Мотыгинского района, органов местного самоуправления Мотыгинского района, трудовых коллективов Мотыгинского района;

- представление к награждению согласно приложению 1 к Положению о Благодарности Главы Мотыгинского района

5. Ходатайство об объявлении благодарности предварительно рассматривается заместителями Главы администрации района осуществляющим управление в соответствующей области (сфере). В случае принятия положительного решения на ходатайстве проставляется виза заместителя Главы администрации района, ходатайство направляется в отдел по управлению делами администрации Мотыгинского района для подготовки и согласования проекта распоряжения Главы района.

6. Вручение благодарности производится Главой района или, по его поручению, заместителями Главы администрации района, руководителями структурных подразделений администрации Мотыгинского района и иными должностными лицами в торжественной обстановке не позднее одного месяца со дня подписания распоряжения о поощрении.

7. Оформление бланка «Благодарность Главы Мотыгинского района», учет и хранение бланков осуществляет отдел по управлению делами администрации района.

Приложение 1  
к Положению о Благодарности  
Главы Мотыгинского района

Представление к награждению  
Благодарностью Главы Мотыгинского района

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Должность, место работы, род деятельности или занятий \_\_\_\_\_
- (точное наименование организации с указанием организационно-правовой формы должности, рода деятельности или занятий)
3. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
4. Место рождения \_\_\_\_\_
5. Образование \_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
7. Какими наградами награжден(а) и даты награждений \_\_\_\_\_
8. Домашний адрес \_\_\_\_\_
9. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу), иная полезная деятельность \_\_\_\_\_

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием названия Организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Местонахождение организации (край, район, поселок, село, деревня)
поступления	ухода		

Сведения в п. п. 1 - 9 соответствуют данным паспорта, трудовой книжки.

Руководитель кадрового подразделения:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
М.П.  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

(Характеристика должна содержать описание об участии награждаемого в социально-экономическом развитии района, осуществление конкретных и полезных дел для района в любых отраслях трудовой деятельности, юбилейные даты, профессиональные праздники.)

Иницирующий(е) представление к награждению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.