

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

**РЕШЕНИЕ**

**О Грамоте главы Востокского городского поселения и Благодарности  
Муниципального комитета Востокского городского поселения**

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского  
поселения от 28 сентября 2016 г. № 102

**Статья 1. Общие положения**

1. Грамота главы Востокского городского поселения (далее – Грамота) и Благодарность Муниципального комитета Востокского городского поселения (далее – Благодарность) являются формой поощрения граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности:

- 1) за высокое профессиональное мастерство, добросовестный труд и в связи с торжественными датами;
- 2) за высокие достижения в сфере спорта, благотворительности, искусства и культуры, воспитания детей;
- 3) за активное участие в социальных, спортивных, культурных мероприятиях;
- 4) за иные заслуги в развитии Востокского городского поселения.

2. Награждение основывается на следующих принципах:

- 1) поощрения за действительные заслуги и высокие достижения;
- 2) запрета дискриминации в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям и политическим партиям;
- 3) открытости и публичности.

3. Награждения Грамотой и объявления Благодарности могут удостоиваться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

4. Торжественными датами являются юбилейные, памятные и праздничные даты.

1) Юбилейными датами являются:

для физических лиц: по возрасту - 50 и далее каждые 5 лет со дня рождения; по стажу работы - 10 лет и далее каждые 5 лет;

для юридических лиц, их обособленных подразделений - 10 лет и далее каждые 5 лет со дня создания.

2) К праздничным и памятным датам относятся перечисленные в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации праздничные дни, а также

дни профессиональных праздников, памятные дни, памятные даты, установленные действующими нормативными правовыми актами.

5. Повторное награждение Грамотой и Благодарностью за аналогичные заслуги не производится.

## **Статья 2. Порядок представления к наградам Востокского городского поселения.**

1. Ходатайство о награждении Грамотой или о награждении Благодарностью (далее - Ходатайство) могут вносить:

- 1) глава Востокского городского поселения;
- 2) депутаты Муниципального комитета Востокского городского поселения;
- 3) руководители предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений;
- 4) трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений;
- 5) инициативные группы граждан в количестве не менее 50 человек.

2. Ходатайство о награждении оформляется в письменной форме (Приложение № 1 к настоящему решению) и подписывается лицами, указанными в части 1 настоящей статьи.

3. Ходатайство о награждении Грамотой, подписывается и представляется главе Востокского городского поселения на рассмотрение не позднее, чем за 2 (две) недели до предполагаемой даты награждения.

4. Ходатайство о награждении Благодарностью вносится в Муниципальный комитет Востокского городского поселения на имя Председателя Муниципального комитета Востокского городского поселения не позднее, чем за 3 (три) месяца до предполагаемой даты награждения.

5. В Ходатайстве указывается, кто представляется к награждению (фамилия, имя, отчество, должность гражданина либо полное наименование предприятия, учреждения, организации), а также должно содержаться указание на решение трудового коллектива, выборного органа общественного объединения в случае, если с ходатайством выступает трудовой коллектив предприятия, учреждения, организации, общественное объединение.

6. Ходатайство должно содержать краткую, точную формулировку заслуг, которая, по мнению инициатора награждения, должна быть указана в тексте Грамоты или Благодарности. Выполнение должностных обязанностей не должно преподноситься как заслуга. При наличии прикладываются документы, подтверждающие вышеуказанные достижения и заслуги.

7. Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в Ходатайстве несет инициатор награждения.

8. Решение о награждении Грамотой принимается главой Востокского городского поселения и оформляется постановлением администрации Востокского городского поселения.

9. Решение о награждении Благодарностью принимается Муниципальным комитетом Востокского городского поселения большинством голосов от установленной численности депутатов Муниципального комитета Востокского городского поселения.

10. Дубликаты Грамоты и Благодарности взамен утерянных не выдаются.

11. Расходы, связанные с реализацией настоящего решения, осуществляются за счет средств местного бюджета.

12. Подготовку проектов постановлений администрации, решений Муниципального комитета Востокского городского поселения о награждении, учет и регистрацию награжденных, оформление Грамот и Благодарностей осуществляют специалисты администрации Востокского городского поселения.

### **Статья 3. Вручение наград Востокского городского поселения**

1. Грамота вручается в торжественной обстановке главой Востокского городского поселения.

2. Благодарность вручается в торжественной обстановке Председателем Муниципального комитета Востокского городского поселения.

### **Статья 4. Заключительные положения**

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК ДК «Металлург» п. Восток», на официальном сайте Востокского городского поселения [www.vostok-gp.ru](http://www.vostok-gp.ru).

Глава Востокского  
городского поселения



Г.Н. Герасименко

«03» октября 2016г.  
№ 31

Дата обнародования «03» октября 2016г. исх. № 1318

## ХОДАТАЙСТВО

Прошу наградить Грамотой главы Востокского городского поселения/  
Благодарностью Муниципального комитета Востокского городского  
поселения (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица / полное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_

его обособленного подразделения в соответствии с учредительными документами)

\_\_\_\_\_

(для физических лиц - должность, место работы (службы) при наличии

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(предполагаемая формулировка заслуг, которая должна быть указана в тексте Грамоты или  
Благодарности)

Инициатор награждения:

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.