

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Энергодарского городского округа
от 17 . 04 . 2025 № 80

ПОЛОЖЕНИЕ

о награждениях Администрацией Энергодарского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение о награждениях Администрацией Энергодарского городского округа (далее – Администрация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «городской округ Энергодар Запорожской области», принятого решением Энергодарского городского Совета депутатов от 26.10.2023 № 4/2, и регламентирует принципы, виды и порядок награждения граждан Российской Федерации и иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – граждане), трудовых коллективов предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности, места их расположения и объединений граждан (далее – организации).

1.2. Награждения Администрации являются формой поощрения граждан и организаций за заслуги в развитии законодательства местного самоуправления, в решении задач социально-экономического и культурного развития муниципального образования, осуществления мер по обеспечению законности, охране прав и свобод граждан, за значительные заслуги в производственной, научной, общественной и иных сферах деятельности, государственном управлении и местном самоуправлении, иную деятельность, способствующую повышению авторитета муниципального образования в области, стране, а также в честь юбилейных и праздничных дат.

Юбилейными датами организаций считаются:

- 10 лет со дня основания и далее каждые 5 лет (15, 20, 25 и т. д.);
- для граждан – 50 лет со дня рождения и далее каждые последующие 5 лет.

1.3. Устанавливаются следующие виды наград Администрацией:

- Благодарственное письмо Администрации Энергодарского городского округа (далее – Благодарственное письмо);
- Грамота Администрации Энергодарского городского округа (далее – Грамота);
- Почетная грамота Администрации Энергодарского городского округа

(далее – Почетная грамота).

1.4. При представлении к награждению Администрацией вид награждения определяется характером и степенью заслуг награждаемого, которые должны соответствовать настоящему Положению.

1.5. Очередное награждение Администрацией за новые заслуги и достижения производится с периодичностью, установленной настоящим Положением для каждого вида наградений.

1.6. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, внесенных для представления лица к награждению Администрацией (далее – документы о награждении), Администрация издает постановление об отмене постановления (о внесении изменения в постановление) Администрации о награждении в отношении названного лица, а врученное лицу награждение подлежит возврату.

1.7. Финансирование расходов, предусмотренных настоящим Положением, производится за счет средств местного бюджета в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели главным распорядителям бюджетных средств в текущем финансовом году.

1.8. Изготовление, оформление и регистрация Почетных грамот, Грамот, Благодарственных писем осуществляются отделом кадровой работы, муниципальной службы и наград.

1.9. По решению Главы Администрации награждение лица может быть произведено до истечения срока, во внеочередном порядке и в иной последовательности в порядке исключения за весомые достижения, личные заслуги, за выдающиеся достижения в укреплении производственного, научного и духовного потенциала города.

2. Порядок представления к награждению

2.1. Решение о награждении Администрацией принимается на основании ходатайства, внесенного лицами, уполномоченными настоящим Положением.

2.2. Ходатайство о награждении Администрацией (далее – ходатайство) подготавливается в произвольной форме по месту основной (постоянной) работы (учебы) лица, представляемого к награждению. Инициаторы ходатайства о награждении несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, указанных в представляемых документах. По личным обращениям граждан награждения не осуществляются.

2.3. В случае отсутствия у лица, представляемого к награждению, основного (постоянного) места работы (учебы) ходатайство может быть подготовлено по месту его общественной деятельности.

2.4. В случае осуществления лицом индивидуальной трудовой или индивидуальной общественной деятельности, ходатайство к награждению

подготавливаются соответствующим отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) Администрации (по отраслевой подчиненности) на основании письменного обращения лица, выступающего инициатором награждения, согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Положению в соответствии с видом награждения Администрацией.

2.5. К награждениям Администрацией представляются лица, имеющие стаж работы в организации, ходатайствующей о награждении сотрудника, не менее шести месяцев.

В случае представления к награждению в честь юбилея, организации к ходатайству прилагаются архивная справка, которая подтверждает дату юбилея, историческая справка в произвольной форме и документ, в котором указывается дата празднования соответствующего мероприятия. К ходатайству о награждении трудовых организаций, их руководителей прилагается информация о производственных показателях, творческих и других достижениях на предприятии, в учреждении, общественной организации за последние 3 (три) года.

2.6. На трудовой коллектив составляется представление к награждению в виде наградного листа, в котором отражаются конкретные результаты деятельности коллектива (приложение № 3).

2.7. Наградные листы (приложения № 1 – № 3 к настоящему Положению), прилагаемые к ходатайству, подаются в Администрацию города не позднее чем за 20 (двадцать) дней до даты награждения.

2.8. Документы о награждении, представляемые с нарушением порядка, установленного настоящим Положением, не принимаются либо возвращаются.

2.9. При оформлении ходатайств и наградных листов к награждению лица, являющиеся инициаторами награждения, или уполномоченные ими лица обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.10. Основанием для награждения Почетной грамотой, Грамотой, Благодарственным письмом является постановление Администрации о награждении Администрацией.

2.11. Основаниями для отказа в награждении Администрацией являются:

- наличие недостоверной информации в документах о награждении;
- нарушение сроков подачи документов на награждение;
- наличие неснятых дисциплинарных взысканий;
- несоблюдение прочих условий, предусмотренных настоящим Положением.

3. Благодарственное письмо Администрации Энергодарского городского округа

3.1. Благодарственным письмом награждаются граждане, лица без гражданства, организации и объединения граждан за значительный личный вклад в создание материальных и духовных ценностей, достижение значительных успехов в научной, культурной и другой творческой работе, достижение высоких результатов в спорте и профессиональной деятельности, за многолетний добросовестный труд, за активную общественную работу и благотворительную деятельность, за участие в профессиональных, культурных, спортивных конкурсах, выставках, олимпиадах, спартакиадах, смотрах, соревнованиях, турнирах, форумах, проектах и т.п., а также лица, осуществляющие трудовую, спортивную, культурную, иную не запрещенную законом деятельность на территории городского округа на законных основаниях, организации и объединения граждан за активное содействие, помощь в организации и проведении мероприятий, имеющих важное значение для социальной, экономической, политической и духовной жизни общества, активное сотрудничество с Администрацией по вопросам, отнесенным к ее полномочиям, работу с детьми, подростками, молодежью, участие в благотворительных акциях и оказание благотворительной помощи.

3.2. Награждение Благодарственным письмом приурочивается к государственным, профессиональным праздникам и памятным датам, значимым событиям в жизни государства и общества, юбилейным датам организации или работника.

3.3. Основаниями для награждения Благодарственным письмом являются:

- весомые успехи и заслуги в общественной, служебной, трудовой и иных общественно значимых сферах деятельности на территории городского округа;
- высокие производственно-экономические показатели, вклад в развитие отраслей, городской инфраструктуры;
- активное участие в общественной, социально-экономической и политической жизни городского округа;
- иные весомые успехи и достижения.

3.4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом подготавливается в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

3.5. К ходатайству о награждении Благодарственным письмом прилагаются:

- наградной лист, оформленный согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при награждении юридического лица);
- копия паспорта лица, представляемого к награждению (вторая и третья страницы, а также страница, содержащая сведения о последнем месте

регистрации по месту жительства или по месту пребывания);

- выписка из протокола собрания коллектива или заседания соответствующего органа (в случае если представление вносится коллективом предприятия, учреждения, организации или общественным объединением);

- копия трудовой книжки представляемого к награждению лица со сведениями о поощрениях и награждениях, заверенная в установленном порядке, либо сведения о его трудовой деятельности (при формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде);

- согласие гражданина на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.6. Инициаторами награждения Благодарственным письмом могут выступать Глава Администрации, первый заместитель Главы Администрации, заместители Главы Администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации города (по отраслевой принадлежности награждаемых) или лица их замещающие.

3.7. Инициатор награждения оформляет ходатайство о награждении Благодарственным письмом. Проверку достоверности сведений о награждаемом Благодарственным письмом осуществляет инициатор награждения.

3.8. Объявление Благодарственным письмом одному и тому же лицу (коллективу организации) производится не чаще одного раза в 2 (два) года.

4. Грамота Администрации Энергодарского городского округа

4.1. Грамотой награждаются граждане, лица без гражданства, организации и объединения граждан за существенный вклад в развитие, сохранение и популяризацию социально-экономического, научно-технического и культурно-образовательного развития городского округа, защиту государственных интересов, а также проявление активной гражданской позиции, осуществление миротворческой, благотворительной, общественной деятельности и за другие особые заслуги перед государством и городским округом.

4.2. Награждение Грамотой приурочивается к государственным, профессиональным праздникам и памятным датам, значимым событиям в жизни государства и общества, юбилейным датам организации или работника.

4.3 Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие городского округа;

- значительные достижения в профессиональной деятельности;

- активная общественная и благотворительная деятельность;
- особые заслуги в развитии местного самоуправления;
- заслуги в области экономики, строительства, науки, искусства, культуры, спорта, образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечении экологической безопасности, укреплении правопорядка;
- заслуги в воспитании подрастающего поколения;
- за особые успехи в труде, учебе.

4.4. Ходатайство о награждении Грамотой подготавливается в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

4.5. К ходатайству о награждении Грамотой прилагаются:

- наградной лист, оформленный согласно приложению № 1 или приложению № 3 к настоящему Положению;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при награждении юридического лица);
- копия паспорта лица, представляемого к награждению (вторая и третья страницы, а также страница, содержащая сведения о последнем месте регистрации по месту жительства или по месту пребывания);
- выписка из протокола собрания коллектива или заседания соответствующего органа (в случае если представление вносится коллективом предприятия, учреждения, организации или общественным объединением);
- копия трудовой книжки представляемого к награждению лица со сведениями о поощрениях и награждениях, заверенная в установленном порядке, либо сведения о его трудовой деятельности (при формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде);
- согласие гражданина на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6. К награждению Грамотой представляются граждане, лица без гражданства, организации и объединения граждан, которые были награждены Благодарственным письмом, но не ранее чем через 1 (один) год.

4.7. Повторное награждение Грамотой за новые заслуги и достижения проводится не ранее чем через 3 (три) года после предыдущего награждения.

5. Почетная грамота Администрации Энергодарского городского округа

5.1. Почетной грамотой награждаются граждане, лица без гражданства, организации и объединения граждан за существенный вклад в развитие, сохранение и популяризацию социально-экономического, научно-технического и культурно-образовательного развития городского округа, защиту государственных интересов, а также проявление активной гражданской позиции, осуществление миротворческой, благотворительной, общественной деятельности и за другие особые заслуги перед государством и

городским округом.

5.2. Награждение Почетной грамотой приурочивается к государственным, профессиональным праздникам и памятным датам, значимым событиям в жизни государства и общества, юбилейным датам организации или работника.

5.3. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие городского округа;
- значительные достижения в профессиональной деятельности;
- активная общественная и благотворительная деятельность;
- особые заслуги в развитии местного самоуправления;
- заслуги в области экономики, строительства, науки, искусства, культуры, спорта, образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечении экологической безопасности, укреплении правопорядка;
- заслуги в воспитании подрастающего поколения;
- за особые успехи в труде, учебе.
- многолетнюю безупречную работу в городском округе.

5.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой подготавливается в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

5.5. К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагаются:

- наградной лист, оформленный согласно приложению № 1 или приложению № 3 к настоящему Положению;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при награждении юридического лица);
- копия паспорта лица, представляемого к награждению (вторая и третья страницы, а также страница, содержащая сведения о последнем месте регистрации по месту жительства или по месту пребывания);
- выписка из протокола собрания коллектива или заседания соответствующего органа (в случае если представление вносится коллективом предприятия, учреждения, организации или общественным объединением);
- копия трудовой книжки представляемого к награждению лица со сведениями о поощрениях и награждениях, заверенная в установленном порядке, либо сведения о его трудовой деятельности (при формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде);
- согласие гражданина на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6. К награждению Почетной грамотой представляются граждане, лица без гражданства, организации и объединения граждан, которые были награждены Грамотой, но не ранее чем через 1 (один) год.

5.7. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги и достижения проводится не ранее чем через 3 (три) года после предыдущего

награждения.

6. Заключительные положения

6.1. Вручение наградений Администрацией производится гласно в торжественной обстановке по месту работы награждаемого или в другом предусмотренном для данного мероприятия месте.

6.2. Дубликаты наградений Администрацией в случае утраты не выдаются. В случае утраты Почетной грамоты, Грамоты и Благодарственного письма по ходатайству руководителей учреждений или организации может быть выдана копия постановления Главы Администрации города.

Приложение № 1

к Положению о награждениях
Администрацией Энергодарского
городского округа

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(к награждению гражданина Российской Федерации,
иностранного гражданина, лица без гражданства)

Почетная грамота (Грамота, Благодарственное письмо)
Администрации Энергодарского городского округа
(наименование награждения)

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Место работы, должность _____

(полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, полное наименование должности)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

5. Образование _____

(специальность по диплому, наименование учебного заведения, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какими наградами награжден(а) (указать дату, номер распоряжения), а также имеющиеся поощрения _____

(указываются награждения государственного, регионального, местного уровня, а также поощрения организаций)

8. Общий стаж работы _____

9. Стаж работы в отрасли _____

10. Стаж работы в данном коллективе _____

11. Трудовая деятельность за последние 10 лет (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу):

Месяц и год		Должность с указанием организации, министерства (ведомства)	Местонахождение организации, министерства (ведомства)
поступления	ухода		

Пункты 8 - 11 соответствуют данным трудовой книжки.

Руководитель кадровой службы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

12. Характеристика претендента с указанием конкретных достижений и заслуг

(профессиональное мастерство, особые достижения и иное)

Кандидатура

_____ (Ф.И.О. в родительном падеже)

рекомендована общим собранием трудового коллектива _____

_____ (наименование организации, учреждения, предприятия и т.д., номер протокола и дата)

Руководитель (заместитель
руководителя) предприятия,
учреждения, организации

_____ М.П.
(подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Председательствующий на общем
собрании (конференции)
коллектива

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Положению о награждениях
Администрацией Энергодарского
городского округа

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
(к награждению гражданина Российской Федерации,
иностранного гражданина, лица без гражданства, организаций)

Почетная грамота (Грамота, Благодарственное письмо)
Администрации Энергодарского городского округа
(наименование награждения)

1. ФИО (наименование): _____
2. Дата рождения (основания): _____
3. Образование (для граждан, лиц без гражданства): _____
4. Место работы, должность _____

(полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, полное наименование должности)

5. Стаж работы в данном коллективе: _____
6. Краткая характеристика и конкретные достижения:

7. Трудовая деятельность за последние 10 лет (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу):

Месяц и год		Должность с указанием организации, министерства (ведомства)	Местонахождение организации, министерства (ведомства)
посту- пления	ухода		

Кандидатура _____ согласована.

Заместитель Главы
Администрации Энергодарского
городского округа

Руководитель (заместитель
руководителя) отраслевого
(функционального) органа
(структурного подразделения)
администрации города

(подпись) _____ М.П.
(фамилия, инициалы)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

к Положению о награждениях
Администрацией Энергодарского
городского округа

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(к награждению трудового коллектива организации)

Почетная грамота (Грамота, Благодарственное письмо)

Администрации Энергодарского городского округа

(наименование награждения)

1. Наименование _____

2. Характеристика с указанием конкретных достижений и заслуг

Характеристика на трудовой коллектив _____ утверждена
собранием (правлением) коллектива _____

(наименование предприятия, учреждения, организации, номер протокола, дата)

Руководитель (заместитель
руководителя) предприятия,
учреждения, организации

Председательствующий на общем
собрании (конференции) коллектива

(подпись) _____ М.П.
(фамилия, инициалы)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.