



Российская Федерация
Иркутская область
Усть-Удинский муниципальный округ
МЭР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» 04 2026. № 320

р.п.Усть-Уда

Об утверждении Положения о Почетной грамоте мэра округа,
Грамоте мэра округа, Благодарности мэра округа, Приветственном адресе,
Благодарственном письме мэра Усть-Удинского
муниципального округа

В целях совершенствования системы поощрения граждан и трудовых коллективов, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Усть-Удинского муниципального округа, руководствуясь Уставом Усть-Удинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте мэра округа, Грамоте мэра округа, Благодарности мэра округа, Приветственном адресе, Благодарственном письме мэра Усть-Удинского муниципального округа (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу:

- постановление мэра от 11.12.2012 года № 437 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Грамоте, Благодарности, Приветственном адресе, Благодарственном письме мэра районного муниципального образования «Усть-Удинский район»
- постановление мэра от 26.12.2014 года № 82 «О внесении изменений в постановление мэра от 11.12.2012 года № 437 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Грамоте, Благодарности, Приветственном адресе, Благодарственном письме мэра районного муниципального образования «Усть-Удинский район»
- постановление мэра от 15.06.2016 года № 137 «О внесении изменений в постановление мэра от 11.12.2012 года № 437 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Грамоте, Благодарности, Приветственном адресе,

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
постановления мэра округа от « 22 » 04 2026 г № 310

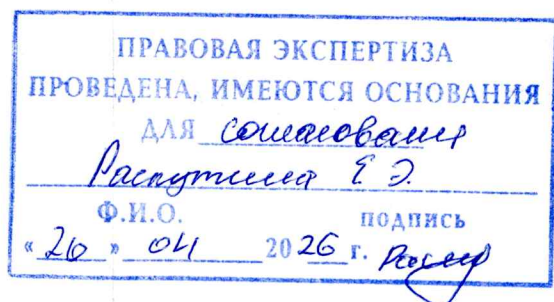
ПОДГОТОВИЛ:
Управляющий делами

Дунаева

Н.А.Дунаева

СОГЛАСОВАНИЕ

ОЗНАКОМЛЕНЫ:



№ п\п	Ф.И.О. исполнителей	дата	подпись
1	Евдокимова Н.В.		
2	Руководители ТО		

Благодарственным письме мэра районного муниципального образования «Усть-Удинский район»

3. Управление делами администрации (Дунаева Н.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Н.А.Дунаеву.

Мэр Усть-Удинского
муниципального округа



С.Н.Чемезов

**Положение о Почетной грамоте мэра округа,
Грамоте мэра округа, Благодарности мэра округа, Приветственном
адресе, Благодарственном письме мэра Усть-Удинского
муниципального округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Почетной грамоте мэра округа, Грамоте мэра округа, Благодарности мэра округа, Приветственном адресе, Благодарственном письме мэра Усть-Удинского муниципального округа (далее - Положение) устанавливает форму поощрения граждан и трудовых коллективов, определяет порядок рассмотрения ходатайств о награждении, процедуру награждения.

1.2. Почетная грамота мэра округа, Грамота мэра округа, Благодарность мэра округа, Приветственный адрес, Благодарственное письмо мэра Усть-Удинского муниципального округа являются формой поощрения граждан и трудовых коллективов за особые заслуги в сфере общественной и профессиональной деятельности, в области воспитания и образования, здравоохранения, культуры, физкультуры и спорта, охраны окружающей среды, развития экономики, производства, строительства, охраны правопорядка и общественной безопасности, местного самоуправления, благотворительной и иной деятельности, способствующей развитию Усть-Удинского муниципального округа и повышению его авторитета.

1.3. Поощрения мэра Усть-Удинского муниципального округа (далее - мэр округа) производятся на основе следующих принципов:

- поощрения граждан исключительно за личные заслуги и достижения;
- единства требований и равенства условий, установленных к порядку награждения для всех граждан и трудовых коллективов;
- исключения какой-либо дискриминации в зависимости от пола, расы, национального языка, происхождения, имущественного и социального положения, образования, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, иных обстоятельств;
- гласности;
- последовательности поощрений.

1.4. Почетной грамотой мэра округа, Грамотой мэра округа награждаются, Благодарность мэра округа объявляется, Приветственный адрес и Благодарственное письмо направляются:

- жителям Усть-Удинского муниципального округа - за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность.
- коллективам предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории Усть-Удинского муниципального округа - за достижения в различных сферах профессиональной деятельности.
- коллективам предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, расположенных в других регионах Иркутской области, Российской Федерации, активно взаимодействующих с округом и способствующих его развитию.

- гражданам Российской Федерации, не проживающим в Усть-Удинском муниципальном округе, - за личный вклад в развитие округа, его внешнеэкономических и культурных связей.

- победителям конкурсов - в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

1.5. Награждение Почетной грамотой мэра округа, Грамотой мэра округа, объявление Благодарности мэра округа, направление Приветственного адреса, Благодарственного письма может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с основанием организации (10, 20 лет и далее каждые последующие 5 лет), к окружным праздникам или значимым окружным мероприятиям, персональным юбилейным датам.

1.6. К награждению Почетной грамотой мэра округа представляются лица, ранее отмечавшиеся Грамотой мэра округа, после объявления которой прошло не менее 1 года, за исключением награждения за победу в конкурсе и иных случаев, предусмотренных муниципальными правовыми актами. Гражданин, представленный к награждению, должен иметь стаж работы в организации или учреждении, представившего его к награждению, не менее семи лет. Последующее представление к награждению Почетной грамотой мэра округа может производиться за новые заслуги не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения. Гражданину, награжденному Почетной грамотой мэра округа при вручении выплачивается единовременное денежное поощрение в размере 2 тысячи рублей. Выплата единовременного денежного поощрения производится администрацией округа путем перечисления средств на лицевой счет награжденного.

1.7. К награждению Грамотой мэра округа представляются лица, ранее отмечавшиеся поощрениями руководителя по месту работы и имеющий Благодарность мэра округа. Гражданин, представленный к награждению Грамотой мэра округа, должен иметь стаж работы в организации или учреждении, представившего его к награждению, не менее пяти лет. Последующее представление к награждению Грамотой мэра округа или Почетной грамотой мэра округа может производиться за новые заслуги не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

1.8. К награждению Благодарностью мэра округа представляются лица, ранее отмечавшиеся поощрениями руководителя по месту работы, за исключением награждения за победу в конкурсе и иных случаев, предусмотренных муниципальными правовыми актами. Гражданин, представленный к объявлению Благодарности мэра округа, должен иметь стаж работы в организации или учреждении, представившего его к награждению не менее трех лет. Последующее представление к награждению Благодарностью мэра округа может производиться за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

1.9. Направление Приветственного адреса коллективам предприятий, учреждений, организаций и гражданам может производиться по решению мэра округа, без представления ходатайства о награждении. Проект Приветственного адреса готовится Управлением делами администрации округа не позднее чем за 3 дня до наступления юбилейной даты, иного памятного события.

1.10. Благодарственное письмо является мерой поощрения деловых партнеров, организаций, учреждений и их работников. Благодарственное письмо может направляться в инициативном порядке или быть письмом-ответом на поступившее приглашение, поздравление или информацию. Проект Благодарственного письма

готовится Управлением делами администрации не позднее чем за 3 дня до наступления юбилейной даты, иного памятного события.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ И РАССМОТРЕНИЯ ХОДАТАЙСТВ О НАГРАЖДЕНИИ

2.1. Ходатайства о награждении Почетной грамотой мэра округа, Грамотой мэра округа, Благодарностью мэра округа инициируются:

- гражданами;
- трудовыми коллективами работников предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности;
- общественными организациями и объединениями;
- руководителями территориальных отделов округа ;
- депутатами Думы округа (далее - Дума).

2.2. Ходатайства о награждении оформляются в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, заверяются руководителем предприятия, учреждения, организации, а в его отсутствии заместителем руководителя или председателем профсоюзной организации предприятия, собрания граждан, общественной организации, объединения и направляются на имя мэра округа не менее чем за один месяц до даты вручения.

2.3. К ходатайству о награждении прилагаются:

- выписка из протокола собрания трудового коллектива работников предприятия, учреждения, членов и участников общественных организаций и объединений, инициативной группы граждан (приложение № 2 к настоящему Положению);
- характеристика, содержащая о выдвигаемом кандидате конкретные показатели достижений и заслуг, за которые он поощряется, заверенная руководителем предприятия, учреждения, организации, а в его отсутствии заместителем руководителя или председателем собрания граждан, общественной организации или объединения;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Положению).
- копия паспорта, банковские реквизиты с указанием лицевого счета – для награждаемых Почетной грамотой мэра округа.

2.4. К ходатайству в отношении работников муниципальных учреждений округа кроме документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, прилагается ходатайство руководителя территориального отдела (или лица, временно исполняющего его обязанности), на территории которого осуществляется деятельность представляемого к награждению.

К ходатайству в отношении коллективов организаций, учреждений Усть-Удинского муниципального округа, в том числе - творческих коллективов, прилагается справка, содержащая общую информацию о предприятии, учреждении, творческом коллективе, а так же информацию о конкретных показателях в работе, заслугах, творческих достижениях коллектива.

2.5. Управление делами администрации Усть-Удинского муниципального округа, к компетенции которого относится работа по награждению, при приеме документов проверяет полноту и достоверность указанных в ходатайстве сведений и наличие всех необходимых документов для рассмотрения ходатайства на Общественном совете по наградам при администрации Усть-Удинского

муниципального округа (далее – Совет). Задачи, полномочия, а также порядок организации и деятельности Совета утверждаются мэром округа.

2.6. В случае обнаружения ошибок в представлении к поощрению либо неполноты представленных документов, ходатайство и приложенные к нему документы возвращаются в срок не позднее 3 календарных дней со дня их поступления в управление делами для их устранения и доработки с указанием выявленных нарушений. Нарушения должны быть исправлены не позднее 7 календарных дней со дня возвращения ходатайства и представления. Несвоевременное представление документов является основанием для оставления ходатайства без рассмотрения, о чем сообщается инициатору ходатайства о награждении.

2.7. Совет в течение месяца с момента поступления ходатайства рассматривает и вносит мэру округа рекомендации о награждении либо об отклонении ходатайств. При принятии решения об отклонении ходатайства о награждении на имя представившего ходатайство направляется мотивированное заключение. Основанием для отклонения ходатайства является несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Положением.

2.8. Расходы, связанные с поощрением, производятся за счет средств бюджета округа.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И ВРУЧЕНИЕ НАГРАДЫ

3.1. На основании рекомендаций Совета по наградам издается постановление мэра округа о награждении. В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

3.2. Почетная грамота мэра округа, Грамота мэра округа, Благодарность мэра округа, Приветственный адрес, Благодарственное письмо оформляются на бланке установленного образца и подписываются мэром округа.

3.3. Вручение Почетной грамоты мэра округа, Грамоты мэра округа, Благодарности мэра округа, Приветственного адреса и Благодарственного письма производится мэром округа или по его поручению представителем администрации округа в торжественной обстановке.

3.4. Управление делами администрации округа уведомляет поощряемых лиц о дате и месте вручения не позднее чем за 3 календарных дня до назначенной даты.

3.5. Подготовка проекта постановления мэра округа, оформление бланков наград, предусмотренных настоящим Положением, учет, хранение документов и регистрацию лиц, удостоенных поощрения, осуществляет Управление делами администрации округа.

3.6. Постановления мэра округа о награждении Почетной грамотой мэра округа, Грамотой мэра округа, Благодарностью мэра округа подлежат официальному опубликованию.

ХОДАТАЙСТВО О НАГРАЖДЕНИИ

(наименование награды)

1. Фамилия _____

имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Место работы, должность _____

4. Какими наградами
награжден(а) _____

5. Общий стаж работы _____

6. Стаж работы на данном предприятии _____

7. Основание для представления к награждению _____

должность

(подпись)

(дата)

Выписка из протокола
общего собрания коллектива

указывается полное наименование организации

00.00.0000 года

Численность работающих _____ чел.

Присутствовали _____ чел.

РАССМОТРЕЛИ:

1. Выдвижение кандидатуры _____ (ФИО, должность) на
награждение _____ (указывается вид награды).

Выступили: ФИО выступающих

Предложено

выдвинуть

на кандидатуру
награждение

Голосовали: «за» - _____ чел., «против» - _____.

ПРИНЯЛИ РЕШЕНИЕ:

1. Ходатайствовать о награждении _____ (указывается вид
награды)

(указывается ФИО и должность представляемого на награждение)

Председатель собрания

ФИО

М.П.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

_____ населенный пункт

_____ дата

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, в том числе имевшиеся ранее)

Паспорт _____ серия _____ № _____
_____ выдан _____,

_____ (когда и кем выдан)

настоящим даю согласие органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, исполнительным органам государственной власти Иркутской области на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается с целью оформления документов для представления меня к награждению наградой мэра Усть-Удинского муниципального округа в соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее); пол, число, месяц; данные общегражданского паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт); должность, место работы (службы) (с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя); учёная степень, учёное звание; классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание; стаж работы (службы) (общий, в отрасли, государственной и муниципальной службы, в должности); сведения о трудовой (служебной) деятельности (месяц и год поступления и ухода, должность с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения организации); государственные, ведомственные, региональные и муниципальные награды (наименование награды, дата награждения); характеристика с указанием конкретных заслуг, являющихся основанием для представления к награждению наградой.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий (совокупности действий) в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, обезличивание, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (проинформирована), что:

настоящее согласие действует с даты его подписания и на период: оформления и согласования документов о награждении наградой мэра Усть-Удинского муниципального округа; дальнейшего хранения документов, содержащих персональные данные, в течение срока, установленного действующим законодательством;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____ (фамилия и инициалы лица, давшего согласие)

_____ (личная подпись)

_____ (дата)

