



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2026

№ 34

**Об утверждении Положений о
Почётной грамоте, Благодарности
администрации Гусь-Хрустального
муниципального округа и Положе-
ния о Благодарственном письме
главы Гусь-Хрустального муници-
пального округа**

В целях упорядочения процедуры награждения Почётной грамотой, Благодарностью администрации Гусь-Хрустального муниципального округа и Благодарственным письмом главы Гусь-Хрустального муниципального округа, на основании Устава Гусь-Хрустального муниципального округа, администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Почётной грамоте администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (приложение 1).
2. Утвердить Положение о Благодарности администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (приложение 2).
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме главы Гусь-Хрустального муниципального округа (приложение 3).
3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:
 - от 21.12.2015 № 1328 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте, Благодарности администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район и Положения о Благодарственном письме главы администрации Гусь-Хрустального района»;
 - от 31.05.2016 № 482 «О внесении изменений в постановление администрации района от 21.12.2015 № 1328 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте, Благодарности администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район и Положения о Благодарственном письме главы администрации Гусь-Хрустального района»;
 - от 02.02.2018 № 122 «О внесении изменений в постановление администрации района от 21.12.2015 № 1328 (ред. от 31.05.2016) «Об утверждении По-

ложения о Почётной грамоте, Благодарности администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район и Положения о Благодарственном письме главы администрации Гусь-Хрустального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по внутренней политике.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года, и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

Положение о Почётной грамоте администрации Гусь-Хрустального муниципального округа

1. Почётная грамота администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – Почётная грамота) является формой поощрения граждан, предприятий, организаций, учреждений, трудовых коллективов за заслуги в обеспечении безопасности, укреплении законности, охране здоровья и жизни, защите прав и свобод граждан, муниципальной службе, экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, спорте, благотворительной деятельности, активную общественную и иные заслуги, способствующие развитию Гусь-Хрустального муниципального округа и местного самоуправления.

2. Награждение Почётной грамотой производится также в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами со дня основания организаций, со дня рождения работников при наличии указанных заслуг.

3. Почётной грамотой награждаются лица, ранее поощрённые Благодарностью администрации Гусь-Хрустального муниципального округа, Благодарностью администрации Гусь-Хрустального района.

4. Инициатива о награждении Почётной грамотой оформляется в виде ходатайства и вносится на имя главы Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – глава округа) не позднее 14 дней до предполагаемого вручения Почётной грамоты.

5. Ходатайство о награждении Почётной грамотой возбуждается коллективами предприятий, организаций и учреждений.

6. К ходатайству прилагается характеристика представляемого к награждению, которая должна содержать: полностью фамилию, имя, отчество, должность, место работы (учёбы), дату рождения, общий стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в коллективе, характеристику с указанием конкретных достижений, сведения о предыдущих поощрениях и наградах с указанием года поощрения либо награждения.

Для награждения предприятий, организаций, учреждений, трудовых коллективов представляется справка-характеристика предприятия, организации, учреждения, содержащая полное и точное наименование предприятия, организации, учреждения.

7. Ходатайство о награждении Почётной грамотой письменно согласовывается с первым заместителем главы администрации округа, заместителем главы администрации округа, курирующими вопросы в соответствующей сфере деятельности.

8. Ходатайство о награждении Почётной грамотой рассматривается на заседании комиссии администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – администрация округа), утверждаемой постановлением администрации округа.

9. Повторное награждение Почётной грамотой производится при наличии новых заслуг, но не ранее чем через три года после предыдущего награждения Почётной грамотой.

10. Награждение Почётной грамотой оформляется постановлением администрации округа. Проект постановления администрации округа разрабатывается отделом организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа.

11. Почётная грамота изготавливается на бланках установленного образца (приложение к настоящему Положению), подписывается главой округа, либо лицом, исполняющим обязанности главы округа. Подпись заверяется печатью администрации округа.

12. Почётная грамота вручается в торжественной обстановке главой округа либо иным должностным лицом по поручению главы округа.

13. Дубликат Почётной грамоты не выдается. В случае утраты Почётной грамоты может быть выдана копия постановления администрации округа о награждении.

14. Организационное обеспечение работы по оформлению документов о награждении, учёт награждённых лиц осуществляет отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа.



**Администрация
Гусь-Хрустального муниципального округа
Владимирской области**

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА НАГРАЖДАЕТСЯ



Положение о Благодарности администрации Гусь-Хрустального муниципального округа

1. Благодарность администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – Благодарность) является формой поощрения граждан, предприятий, организаций, учреждений, трудовых коллективов за заслуги в обеспечении безопасности, укреплении законности, охране здоровья и жизни, защите прав и свобод граждан, муниципальной службе, экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, спорте, благотворительной деятельности, активную общественную и иные заслуги, способствующие развитию Гусь-Хрустального муниципального округа и местного самоуправления.

2. Награждение Благодарностью производится также в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами со дня основания организаций, со дня рождения работников при наличии указанных заслуг.

3. Инициатива о награждении Благодарностью оформляется в виде ходатайства и вносится на имя главы Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – глава округа) не позднее 14 дней до предполагаемого вручения Почётной грамоты.

4. Ходатайство о награждении Благодарностью возбуждается коллективами предприятий, организаций и учреждений.

5. К ходатайству прилагается характеристика представляемого к награждению, которая должна содержать: полностью фамилию, имя, отчество, должность, место работы (учёбы), дату рождения, общий стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в коллективе, характеристику с указанием конкретных достижений, сведения о предыдущих поощрениях и наградах с указанием года поощрения либо награждения.

Для награждения предприятий, организаций, учреждений, трудовых коллективов представляется справка-характеристика предприятия, организации, учреждения, содержащая полное и точное наименование предприятия, организации, учреждения.

6. Ходатайство о награждении Благодарностью письменно согласовывается с первым заместителем главы администрации округа, заместителем главы администрации округа, курирующими вопросы в соответствующей сфере деятельности.

7. Ходатайство о награждении Благодарностью рассматривается на заседании комиссии администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – администрация округа), утверждаемой постановлением администрации округа.

8. Повторное награждение Благодарностью производится при наличии новых заслуг, но не ранее чем через один год после предыдущего награждения Благодарностью.

9. Награждение Благодарностью оформляется постановлением администрации округа. Проект постановления администрации округа разрабатывается отделом организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа.

10. Благодарность изготавливается на бланках установленного образца (приложение к настоящему Положению), подписывается главой округа, либо лицом, исполняющим обязанности главы округа. Подпись заверяется печатью администрации округа.

11. Благодарность вручается в торжественной обстановке главой округа либо иным должностным лицом по поручению главы округа.

12. Дубликат Благодарности не выдается. В случае утраты Благодарности может быть выдана копия постановления администрации округа о награждении.

13. Организационное обеспечение работы по оформлению документов о награждении, учёт награждённых лиц осуществляет отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа.



**Администрация
Гусь-Хрустального муниципального округа
Владимирской области**

БЛАГОДАРНОСТЬ НАГРАЖДАЕТСЯ



Положение о Благодарственном письме главы Гусь-Хрустального муниципального округа

1. Благодарственным письмом главы Гусь-Хрустального муниципального округа (далее также – глава округа) могут поощряться граждане, предприятия, организации, учреждения, трудовые коллективы за большой трудовой, творческий вклад в развитие экономики и инфраструктуры Гусь-Хрустального муниципального округа, градостроительства, образования, науки, культуры, искусства, здравоохранения, физической культуры и спорта, благотворительную и общественную деятельность, активное участие в проведении особо значимых мероприятий.

2. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом главы Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – Благодарственное письмо) могут возбуждаться предприятиями, организациями и учреждениями независимо от формы собственности.

3. Представления о поощрении Благодарственным письмом вносятся на имя главы округа не позднее 14 дней до предполагаемого вручения Благодарственного письма и должны содержать:

- ходатайство о поощрении;
- полностью фамилию, имя, отчество, должность, место работы (учёбы), дату рождения, общий стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в коллективе, характеристику с указанием конкретных достижений представляемого к поощрению.

Для поощрения предприятий, организаций, учреждений, трудовых коллективов предоставляется справка-характеристика предприятия, организации, учреждения, содержащая полное и точное наименование предприятия, организации, учреждения.

4. Представления о поощрении Благодарственным письмом письменно согласовываются с заместителями главы администрации округа, курирующими соответствующие отраслевые направления деятельности.

5. Поощрение Благодарственным письмом производится без предварительного рассмотрения комиссией по рассмотрению представлений к награждению и принятия муниципального правового акта.

6. Благодарственное письмо изготавливается на бланке установленного образца (приложение к настоящему Положению), подписывается главой округа либо лицом, исполняющим обязанности главы округа. Подпись заверяется печатью администрации округа.

7. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке главой округа либо иным должностным лицом по поручению главы округа. В отдельных случаях допускается вручение Благодарственного письма руководи-

телями предприятий, организаций, учреждений.

8. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

9. Организационно-техническое обеспечение работы по оформлению документов о поощрении Благодарственным письмом осуществляет отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа.



БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

