



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2026

г. Боготол

№ 0230-п

Об утверждении Положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации Боготольского муниципального округа

В целях установления единого порядка награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом Администрации Боготольского муниципального округа, на основании ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Почетной грамоте Администрации Боготольского муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Положение о Благодарственном письме Администрации Боготольского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела кадров Администрации Боготольского муниципального округа.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Боготольского
муниципального округа

А.В. Байков

Ускова Жанна Федоровна
8(39157)6-34-29

Приложение 1
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 19.03.2026 № 0230-п

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ БОГОТОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок награждения Почетной грамотой Администрации Боготольского муниципального округа.

2. Почетная грамота Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Почетная грамота) является высшей формой поощрения Администрацией Боготольского муниципального округа за значительный вклад в социально-экономическое развитие Боготольского муниципального округа Красноярского края, обеспечение прав и свобод граждан, развитие местного самоуправления.

3. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, проживающие или осуществляющие трудовую деятельность на территории Боготольского муниципального округа, за большие заслуги в содействии развитию Боготольского муниципального округа, за культурно-просветительскую и общественную деятельность, профессиональные успехи, спортивные достижения, заслужившие широкую известность и авторитет среди населения Боготольского муниципального округа, а также в связи с профессиональными праздниками, утвержденными законодательством Российской Федерации.

4. Почетной грамотой могут награждаться предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности (далее - организации), расположенные как на территории Боготольского муниципального округа, так и за его пределами, за вклад в социально-экономическое, культурное развитие округа, осуществление реформ, развитие материально-технической базы, внедрение прогрессивных технологий и методов работы.

5. Почетной грамотой в отдельных случаях, рассматриваемых Администрацией Боготольского муниципального округа, могут быть награждены представители общественных организаций, граждане других муниципальных образований и регионов Российской Федерации, активно участвующие в социально-экономическом развитии Боготольского муниципального округа.

6. Основаниями для награждения Почетной грамотой граждан являются:

1) большой вклад в укрепление и развитие местного самоуправления на территории Боготольского муниципального округа;

2) большой вклад в реализацию социально-экономической политики на территории Боготольского муниципального округа;

3) культурно-просветительская и общественная деятельность на территории Боготольского муниципального округа;

4) большой вклад в обеспечение законности, правопорядка, прав и свобод граждан на территории Боготольского муниципального округа;

5) продолжительная безупречная работа, новаторская деятельность в области производства, науки, культуры, физической культуры и спорта, образования, здравоохранения, социальной защиты населения на территории Боготольского муниципального округа (при наличии непрерывного стажа работ в организации не менее 3 лет);

6) высокие спортивные достижения.

7. Граждане, награжденные Почетной грамотой, могут быть вновь представлены к награждению Почетной грамотой не ранее чем через три года.

За особые заслуги перед Боготольским муниципальным округом награждение Почетной грамотой может быть инициировано ранее установленного срока. Граждане, награжденные Почетной грамотой, не могут быть награждены Почетной грамотой повторно по одному и тому же основанию.

8. Награждение Почетной грамотой, как правило, возможно только при наличии поощрения Благодарственным письмом Администрации Боготольского муниципального округа.

II. Порядок представления к награждению Почетной грамотой

9. Представление к награждению Почетной грамотой на имя Главы Боготольского муниципального округа вносят:

1) депутаты Боготольского муниципального округа;

2) заместители Главы Боготольского муниципального округа;

3) руководители территориальных подразделений Боготольского муниципального округа;

4) руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Боготольского муниципального округа;

5) руководители организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности.

Глава Боготольского муниципального округа вправе лично инициировать вопрос о награждении Почетной грамотой.

10. На кандидатов к награждению Почетной грамотой представляются следующие документы:

1) представление к награждению оформляется по установленным формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению и направляется с ходатайством на имя Главы Боготольского муниципального округа с указанием мотивов поощрения кандидата, личных успехов и

достижений в труде и его непосредственного вклада в выполнение конкретных мероприятий;

2) копия трудовой книжки и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже кандидата к награждению (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Копия трудовой книжки заверяется в установленном законодательством Российской Федерации порядке лицом, осуществляющим кадровую работу в администрации. Основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) представляется на бумажном носителе, заверенная надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

4) согласие гражданина, в отношении которого вносится инициатива о награждении, на обработку его персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 4 к настоящему Положению).

Лица, имеющие не снятые дисциплинарные взыскания, награждению не подлежат.

11. Для рассмотрения вопроса о награждении руководитель организации, предприятия, учреждения или руководитель соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации Боготольского муниципального округа представляет следующие документы:

1) ходатайство о награждении Почетной грамотой с обоснованием представления к поощрению по установленной форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

2) справочные материалы о деятельности и достижениях организации;

3) при награждении, приуроченном к юбилею, прикладывается архивная справка о дате основания организации.

12. Представление о награждении Почетной грамотой вносится на имя Главы Боготольского муниципального округа после согласования с заместителем Главы Боготольского муниципального округа, курирующим данную сферу (отрасль).

13. Документы о награждении представляются не позднее чем за 30 дней до предполагаемого награждения. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

III. Порядок награждения Почетной грамотой

14. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Главой Боготольского муниципального округа и оформляется распоряжением Администрации Боготольского муниципального округа. Почетная грамота

подписывается Главой Боготольского муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, заверяется круглой печатью, в правом нижнем углу мелким шрифтом проставляется номер и дата распоряжения о награждении.

15. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Главой Боготольского муниципального округа или уполномоченным им лицом.

16. Поощрение может быть приурочено к юбилейным датам Боготольского муниципального округа, организаций, предприятий, учреждений со дня их основания, а также к юбилейным датам граждан.

Юбилейными датами считаются:

50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения;

для организаций, предприятий, учреждений - 10 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания;

для муниципальных служащих органов местного самоуправления Боготольского муниципального округа - 25 лет и каждые последующие 5 лет трудовой деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования;

для работников и руководителей организаций, предприятий, учреждений - 25 лет и каждые последующие 5 лет трудовой деятельности в организации, предприятии, учреждении, ходатайствующем о награждении.

Профессиональными и государственными являются праздники, учрежденные в установленном законом порядке.

IV. Заключительные положения

17. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с награждением Почетной грамотой, производится соответствующей комиссией, которая:

рассматривает основания представления к награждению Почетной грамотой с учетом настоящего Положения;

возвращает материалы, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

Комиссия утверждается постановлением Администрации Боготольского муниципального округа.

18. Отдел кадров Администрации Боготольского муниципального округа готовит проекты распоряжений о награждении Почетной грамотой, производит соответствующие согласования.

19. Распоряжения о награждении Почетной грамотой хранятся в организационно-контрольном отделе Администрации Боготольского муниципального округа.

Оформление бланка «Почетная грамота Администрации Боготольского муниципального округа», а также учет и хранение бланков осуществляет организационно-контрольный отдел Администрации Боготольского муниципального округа.

Сведения о вручении Почетной грамоты вносятся в Журнал регистрации лиц, награжденных Почетной грамотой и Благодарственным письмом Администрации Боготольского муниципального округа согласно Приложению 3 к настоящему Постановлению.

20. Финансирование расходов по изготовлению (приобретению) бланков Почетной грамоты, папок для Почетных грамот производится из средств бюджета Боготольского муниципального округа.

21. В случаях утраты награжденным Почетной грамоты её дубликат не выдается.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 19.03.2026 № 0230-п

ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок поощрения Благодарственным письмом Администрации Боготольского муниципального округа.

2. Благодарственное письмо Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения Администрацией Боготольского муниципального округа граждан Российской Федерации, проживающих или осуществляющих трудовую деятельность на территории Боготольского муниципального округа Красноярского края, работников предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, индивидуальных предпринимателей, заслуживших своим добросовестным трудом, творческим отношением к делу и высокими нравственными качествами авторитет у работников коллектива или жителей Боготольского муниципального округа.

3. Благодарственным письмом могут поощряться предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности (далее - организации), расположенные как на территории Боготольского муниципального округа, так и за его пределами, за вклад в социально-экономическое развитие округа.

4. Благодарственным письмом в отдельных случаях, рассматриваемых Администрацией Боготольского муниципального округа, могут быть поощрены представители общественных организаций, граждане других муниципальных образований и регионов Российской Федерации, активно участвующие в социально-экономическом развитии Боготольского муниципального округа.

II. Основания для награждения Благодарственным письмом

5. Основания для поощрения юридических лиц:

1) вклад в социально-экономическое, культурное развитие Боготольского муниципального округа, осуществление реформ, развитие материально-технической базы, внедрение прогрессивных технологий и методов работы;

2) оказание содействия в разработке и реализации программ развития Боготольского муниципального округа;

3) заслуги в производственной и научно-исследовательской деятельности;

4) заслуги в благотворительной деятельности;

5) достижения в подготовке квалифицированных кадров, воспитании подрастающего поколения;

6) обеспечение безопасности и правопорядка в Боготольском муниципальном округе;

7) иные заслуги перед Боготольским муниципальным округом.

6. Основания для поощрения граждан:

1) большой личный вклад в развитие Боготольского муниципального округа, внесенный своим добросовестным трудом;

2) достижения высоких результатов в производственной и общественной деятельности, науке, культуре, искусстве, образовании и здравоохранении, воспитании, защите прав граждан;

3) самоотверженные действия по предотвращению и преодолению последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) поддержание законности и правопорядка;

5) спортивные достижения;

6) иные заслуги перед Боготольским муниципальным округом.

Кандидаты к поощрению Благодарственным письмом по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 настоящего пункта должны иметь непрерывный стаж работы в организации не менее одного года, не имеющим дисциплинарных взысканий на дату внесения ходатайства о поощрении, а также не имеющим в течение 6 месяцев до внесения ходатайства о поощрении нарушений трудовой и исполнительской дисциплины.

III. Порядок представления к поощрению Благодарственным письмом

7. Инициаторами поощрения Благодарственным письмом могут быть органы местного самоуправления Боготольского муниципального округа, руководители структурных подразделений Администрации Боготольского муниципального округа, а также коллективы предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности.

8. На кандидатов к поощрению Благодарственным письмом представляются следующие документы:

1) характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению и направляется с ходатайством на имя Главы Боготольского муниципального округа;

2) согласие гражданина, в отношении которого вносится инициатива о поощрении, на обработку его персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 4 к настоящему Положению).

9. Для рассмотрения вопроса о поощрении организации руководитель организации или руководитель соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации Боготольского муниципального округа представляет следующие документы:

1) представление о поощрении Благодарственным письмом с обоснованием представления к поощрению, содержащее справочные материалы о деятельности и достижениях организации оформляется по установленной форме (приложение 3 к настоящему Положению) и направляется с ходатайством на имя Главы Боготольского муниципального округа;

2) при награждении, приуроченном к юбилею, прикладывается архивная справка о дате основания организации. Представление о поощрении Благодарственным письмом вносится на имя Главы Боготольского муниципального округа после согласования с заместителем Главы Боготольского муниципального округа, курирующим данную сферу (отрасль).

10. Документы для рассмотрения к поощрению Благодарственным письмом подаются заинтересованными лицами не позднее чем за 30 дней до предполагаемого поощрения. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

IV. Порядок поощрения Благодарственным письмом

11. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой Боготольского муниципального округа и оформляется распоряжением Администрации Боготольского муниципального округа. Благодарственное письмо подписывается Главой Боготольского муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, заверяется круглой печатью, в правом нижнем углу мелким шрифтом проставляется номер и дата распоряжения о награждении.

12. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Главой Боготольского муниципального округа или уполномоченным им лицом.

13. Поощрение может быть приурочено к юбилейным датам Боготольского муниципального округа, учреждений, предприятий, организаций со дня их основания, а также к юбилейным датам граждан.

Юбилейными датами считаются:

50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения;

для организаций, предприятий, учреждений - 10 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания;

для муниципальных служащих органов местного самоуправления Боготольского муниципального округа - 25 лет и каждые последующие 5 лет трудовой деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования;

для работников и руководителей организаций, предприятий, учреждений - 25 лет и каждые последующие 5 лет трудовой деятельности в организации, предприятии, учреждении, ходатайствующем о награждении.

Профессиональными и государственными являются праздники, учрежденные в установленном законом порядке.

IV. Заключительные положения

14. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с награждением Благодарственным письмом, производится соответствующей комиссией, которая:

рассматривает основания представления к награждению Благодарственным письмом с учетом настоящего Положения;

возвращает материалы, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

Комиссия утверждается постановлением Администрации Боготольского муниципального округа.

15. Отдел кадров Администрации Боготольского муниципального округа готовит проекты распоряжений о награждении Благодарственным письмом, производит соответствующие согласования.

16. Распоряжения о награждении Благодарственным письмом хранятся в организационно-контрольном отделе Администрации Боготольского муниципального округа.

Оформление бланка «Благодарственное письмо Администрации Боготольского муниципального округа», а также учет и хранение бланков осуществляет организационно-контрольный отдел Администрации Боготольского муниципального округа.

Сведения о вручении Благодарственного письма вносятся в Журнал регистрации лиц, награжденных Почетной грамотой и Благодарственным письмом Администрации Боготольского муниципального округа согласно Приложению 3 к настоящему Постановлению.

17. Финансирование расходов по изготовлению (приобретению) бланков Благодарственного письма, производится из средств бюджета Боготольского муниципального округа.

18. В случаях утраты награжденным Благодарственным письмом её дубликат не выдается.

Приложение 1
к Положению о Почетной грамоте и
Благодарственном письме
Администрации Боготольского
муниципального округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ
(муниципальных служащих органов местного самоуправления)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
(точное наименование структурного подразделения)
3. Какие награды и поощрения имеет _____
4. Общий стаж работы _____
Стаж работы в органах местного самоуправления _____
5. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

6. Предполагаемая дата награждения _____

Руководитель _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к Положению о Почетной грамоте и
Благодарственном письме
Администрации Боготольского
муниципального округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ
(для работников и руководителей организаций, предприятий и учреждений)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
(точное наименование структурного подразделения)
3. Стаж работы на предприятии (учреждении) _____
4. Какие награды и поощрения имеет _____
5. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

6. Предполагаемая дата награждения _____

Руководитель _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к Положению о Почетной грамоте и
Благодарственном письме
Администрации Боготольского
муниципального округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ
(для коллективов организаций, предприятий и учреждений)

1. Полное наименование организации _____

_____ (наименование указывается в соответствии с уставом)

2. Почтовый адрес _____
(точное наименование структурного подразделения)

3. Фамилия, имя, отчество руководителя _____

5. Характеристика деятельности коллектива с указанием конкретных заслуг

6. Предполагаемая дата награждения _____

Руководитель _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 4
к Положению о Почетной грамоте и
Благодарственном письме
Администрации Боготольского
муниципального округа

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированный (-ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____,
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Боготольского муниципального округа Красноярского края (далее – Администрация округа), расположенной по адресу: 662060, Красноярский край, Боготол, ул. Шикунова, д. 1 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, необходимых для награждения меня наградой Администрации Боготольского муниципального округа.

Я ознакомлен (-а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия бессрочно;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация округа вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Дата начала обработки персональных данных: « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)