ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

от 26 марта 2025 года № 179

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

к награждению Почётной грамотой администрации   
муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

1. Представление к награждению Почётной грамотой администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Почётная грамота) возбуждается по месту основной (постоянной) работы лица, представляемого к награждению, в коллективе предприятия, учреждения, организации, органе местного самоуправления, органе судебной власти и прокуратуры, общественно-политической организации, инициативной группе лиц.

2. Подготовка представления к награждению Почётной грамотой осуществляется кадровой службой или уполномоченным должностным лицом.

3. К представлению о награждении Почётной грамотой прилагаются следующие документы:

3.1. Для физических лиц:

- наградной [лист](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=104787&dst=100077) по форме, утвержденной постановлением администрации муниципального образования;

- копия общегражданского паспорта;

- согласие на обработку персональных данных;

- справка об отсутствии дисциплинарного взыскания.

3.2. Для юридических лиц (коллективов организаций, индивидуальных предпринимателей):

- справка о вкладе в социально-экономическое развитие муниципального образования за последний год, подписанная руководителем и заверенная печатью;

- справка налоговых органов об отсутствии задолженности перед бюджетами всех уровней за отчетный период по состоянию на дату внесения представления.

3.3. В случае награждения Почётной грамотой в связи с памятной или юбилейной датой дополнительно прилагаются документы, её подтверждающие.

4. Неработающие пенсионеры могут быть представлены к награждению Почётной грамотой в случае, если они продолжают активно участвовать в работе общественно-политических организаций и инициативных групп граждан муниципального образования в установленном порядке и в соответствии с требованиями Положения о Почётной грамоте.

5. Представлять к награждению Почётной грамотой вправе:

- первый вице-мэр, вице-мэр, управляющий делами администрации, руководители органов местного самоуправления специальной компетенции;

- руководители структурных подразделений администрации муниципального образования;

- руководители предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, руководители общественных организаций, политических партий, движений.

6. Представление к награждению, в том числе возбужденное в администрации муниципального образования, наградной лист и наградные материалы направляются на согласование первому вице-мэру, вице-мэру, управляющему делами администрации, в соответствии с распределением полномочий и кураторством.

7. Должностные лица, представляющие наградные материалы, несут личную ответственность за правильность и достоверность изложенных в них сведений.

8. После согласования наградные материалы направляются на имя мэра муниципального образования для организации работы по их рассмотрению на предмет полноты и достоверности представленных сведений не менее чем за 15 дней до даты награждения.

9. Наградные материалы, оформленные с нарушением установленных требований и сроков, не рассматриваются.

10. Организацию работы по рассмотрению наградных материалов и подготовку проекта постановления администрации осуществляет организационно-контрольный отдел организационно-правового департамента администрации муниципального образования. Согласование проекта постановления с вице-мэрами, курирующими соответствующее направление, является обязательным за исключением случаев, если они являются инициаторами награждения.

11. В случае, когда инициатором награждения является мэр муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, условия и порядок поощрения, установленные настоящим Порядком, не учитываются.

12. Оформление Почётной грамоты, редактирование текста осуществляет организационно-контрольный отдел организационно-правового департамента администрации муниципального образования.

13. Организацию торжественного вручения Почётной грамоты осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области по курируемым отраслям и сферам деятельности.

14. По решению мэра муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области может быть установлено ограничение количества Почётных грамот для награждения граждан и организаций в течение календарного года.

15. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке мэром муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области либо уполномоченным им должностным лицом.

16. Запись о награждении Почётной грамотой вносится в трудовую книжку поощряемого.

17. Дубликат Почётной грамоты не выдается.

18. Реестр граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций и творческих коллективов, награжденных Почётной грамотой, ведет организационно-контрольный отдел организационно-правового департамента администрации муниципального образования.