



**Г Л А В А**  
**ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 18.12.2019

№ 680

г. Волоколамск

Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме администрации Волоколамского городского округа и Дипломе главы Волоколамского городского округа

В целях поощрения граждан, организаций и трудовых коллективов за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии Волоколамского городского округа, большой личный вклад и высокое профессиональное мастерство, способствующее развитию Волоколамского городского округа, плодотворную благотворительную деятельность, в соответствии с решением Совета депутатов Волоколамского городского округа от 22.10.2019 №5-22 «Об официальных символах (гербе и флаге) Волоколамского городского округа Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации Волоколамского городского округа Московской области (приложение № 1).
2. Утвердить описание Почетной грамоты администрации Волоколамского городского округа (приложение № 2).
3. Утвердить Положение о Благодарственном письме администрации Волоколамского городского округа Московской области (приложение № 3).
4. Утвердить описание Благодарственного письма администрации Волоколамского городского округа (приложение № 4).
5. Утвердить Положение о Дипломе главы Волоколамского городского округа Московской области (приложение № 5).
6. Утвердить описание Диплома главы Волоколамского городского округа Московской области (приложение № 6).
7. Постановление главы Волоколамского муниципального района от 10.08.2017 № 1571 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме администрации Волоколамского муниципального района и Дипломе главы

Волоколамского муниципального района» считать утратившим силу.

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить его на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Т.А. Батурину.

Глава

Волоколамского городского округа

М.И. Сылка

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Почетная грамота администрации Волоколамского городского округа (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан, организаций, трудовых коллективов за заслуги перед Волоколамским городским округом.

1. Почетной грамотой могут награждаться граждане, работающие или проживающие на территории Волоколамского городского округа, а также коллективы предприятий, учреждений и организаций, осуществляющие свою деятельность на территории Волоколамского городского округа.

2. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- многолетний и добросовестный труд (стаж на последнем месте работы не менее 10 лет);

- заслуги и высокие достижения в области экономики, строительства, социальной сфере, сфере культуры, образования и воспитания, здравоохранения и иных общественно значимых областях;

- достижение высоких результатов в трудовой деятельности;

- активное участие в благотворительной и общественной деятельности;

- достижения в сфере законности, правопорядка и общественной безопасности;

- значительные успехи в организации предпринимательской деятельности;

- успехи в развитии средств массовой информации;

- юбилейные даты для трудовых коллективов и организаций (10 лет, далее каждые последующие 5 лет с момента образования при условии их успешной и общественно полезной работы);

- юбилейные даты для граждан (по достижению возраста 50 лет и далее каждые последующие 5 лет);

- в связи с профессиональными, торжественными государственными и муниципальными праздниками;

- иные достижения, способствующие развитию и популяризации Волоколамского городского округа.

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой представляется на имя главы Волоколамского городского округа руководителями предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности), депутатами Совета депутатов, должностными лицами администрации, представителями районных общественно-политических организаций, профсоюзных и других общественных объединений, предварительно согласовав его с курирующим данное направление заместителем главы администрации Волоколамского городского округа.

К ходатайству прилагаются следующие документы:

- для организаций и их руководителей - сведения о социально-экономических показателях, научных или иных достижениях;

- при награждении организаций в связи с юбилейной датой - правоустанавливающий документ, подтверждающий дату образования организации, сведения о социально-экономических показателях;

- для граждан - характеристика представляемого гражданина с указанием конкретных заслуг, сведений о предыдущих награждениях, поощрениях, благодарностях,

взысканиях;

- сведения о трудовой деятельности;
- при награждении в год юбилейной даты – документ, подтверждающий возраст гражданина.

Награждение Почетной грамотой организаций, граждан, трудовых коллективов, повторно производится в исключительных случаях, не ранее, чем через 5 лет.

4. Решение о награждении Почетной грамотой принимается распоряжением главы Волоколамского городского округа. Материалы по награждению Почетной грамотой направляются не позднее, чем за 10 дней до рассмотрения вопроса о награждении главой Волоколамского городского округа.

В награждении Почетной грамотой может быть отказано в случаях:

- непредставления документов, указанных в пункте 3 настоящего постановления;
- отсутствие оснований, указанных в пункте 2 настоящего постановления.

5. Отдел социальных коммуникаций и организационной работы, протокола и контроля Организационно-контрольного управления администрации Волоколамского городского округа в 10-ти дневный срок со дня поступления ходатайства в отдел оформляет документы о награждении Почетной грамотой.

6. Почетная грамота подписывается главой Волоколамского городского округа и заверяется гербовой печатью.

7. Вручение Почетной грамоты осуществляется главой Волоколамского городского округа или по его поручению и от его имени:

- первым заместителем главы администрации Волоколамского городского округа;
- заместителем главы администрации Волоколамского городского округа;
- руководителем учреждения, предприятия, организации награждаемого.

8. Материалы, представленные в нарушение сроков и требований настоящего Положения, не подлежат рассмотрению.

Приложение № 2  
к постановлению главы  
Волоколамского городского округа  
Московской области  
от 18.12.2019 № 680

ОПИСАНИЕ  
ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Почетная грамота представляет собой один лист формата А 4.
2. Почетная грамота заполняется машинописным текстом.
3. Почетная грамота должна содержать:
  - 3.1. Герб Волоколамского городского округа.
  - 3.2. Название: Почетная грамота.
  - 3.3. Благодарственный текст.
  - 3.4. Подпись: глава Волоколамского городского округа.
  - 3.5 Дата.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Благодарственное письмо администрации Волоколамского городского округа (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан, трудовых коллективов, организаций за заслуги перед Волоколамским городским округом.

1. Благодарственным письмом могут награждаться граждане, трудовые коллективы, организации и учреждения, осуществляющие свою деятельность на территории Волоколамского городского округа, за добросовестный труд (стаж на последнем месте работы не менее 3-х лет), а также участники культурно-массовых мероприятий других регионов.

2. Основанием для награждения Благодарственным письмом являются активное участие в общественной жизни района, значительный вклад или оказанная помощь в подготовке и проведении различных общественно-массовых мероприятий либо осуществление конкретных полезных дел в промышленности, строительстве, транспорте, науке, образовании, культуре и других сферах деятельности, а также в связи с торжественными государственными и муниципальными праздниками.

3. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом представляются на имя главы Волоколамского городского округа руководителями предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности), депутатами Совета депутатов, должностными лицами администрации района, лидерами районных общественно-политических организаций, профсоюзных и других общественных объединений, предварительно согласовав их с соответствующим заместителем главы администрации Волоколамского городского округа.

Ходатайство должно содержать обоснование представления к награждению Благодарственным письмом.

4. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается распоряжением главы Волоколамского городского округа. Материалы по награждению Благодарственным письмом направляются не позднее, чем за 10 дней до рассмотрения вопроса о награждении главой Волоколамского городского округа.

5. Благодарственное письмо подписывается главой Волоколамского городского округа и заверяется гербовой печатью.

6. Отдел социальных коммуникаций и организационной работы, протокола и контроля Организационно-контрольного управления администрации Волоколамского городского округа в двухнедельный срок со дня поступления ходатайства в отдел оформляет документы о награждении Благодарственным письмом.

7. Вручение Благодарственного письма осуществляется главой Волоколамского городского округа или по его поручению и от его имени:

- первым заместителем главы администрации Волоколамского городского округа;
- заместителем главы администрации Волоколамского городского округа;
- руководителем учреждения, предприятия, организации награждаемого.

Приложение № 4  
к постановлению главы  
Волоколамского городского округа  
Московской области  
от 18.12.2019 № 680

ОПИСАНИЕ  
БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА АДМИНИСТРАЦИИ  
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Благодарственное письмо представляет собой один лист формата А4.
2. Благодарственное письмо заполняется машинописным текстом.
3. Благодарственное письмо должно содержать:
  - 3.1. Герб Волоколамского городского округа.
  - 3.2. Название: Благодарственное письмо.
  - 3.3. Благодарственный текст.
  - 3.4. Подпись: глава Волоколамского городского округа.
  - 3.5. Дата.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДИПЛОМЕ ГЛАВЫ ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Диплом главы Волоколамского городского округа (далее - Диплом) является формой поощрения коллективов предприятий, организаций, учреждений, граждан Волоколамского городского округа по результатам участия в районных, межрайонных, областных ярмарках, фестивалях, турнирах, форумах, выставках, смотрах-конкурсах, конкурсах, проводимых на территории района.

1. Диплом присуждается призерам, участникам вышеперечисленных мероприятий в различных номинациях. В рамках одной номинации Дипломы могут подразделяться на Диплом I, II и III степени по решению жюри конкурса. Высшей степенью является I степень (место).

2. Ходатайство о вручении Диплома главы Волоколамского городского округа представляется на имя главы Волоколамского городского округа руководителями предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности), должностными лицами администрации, представителями общественно-политических организаций, профсоюзных и других общественных объединений, организационным комитетом, конкурсной комиссией, предварительно согласовав его с заместителем главы администрации Волоколамского городского округа, курирующим данное направление.

К ходатайству прилагаются: представление, протокол, решение организационного комитета или конкурсной комиссии, которые проводили выставку, ярмарку, конкурс, фестиваль, турнир, иное мероприятие.

3. Решение о вручении Диплома принимается распоряжением главы Волоколамского городского округа. Материалы по награждению Дипломом направляются не позднее, чем за 10 дней до рассмотрения вопроса о награждении главой Волоколамского городского округа.

В награждении о вручении Диплома может быть отказано в случаях:

- непредставления документов, указанных в пункте 3 настоящего постановления;
- отсутствие оснований, указанных в пункте 2 настоящего постановления.

4. Отдел социальных коммуникаций и организационной работы, протокола и контроля Организационно-контрольного управления администрации Волоколамского городского округа в 10-ти дневный срок со дня поступления ходатайства в отдел оформляет документы о вручении Диплома.

5. Диплом подписывается главой Волоколамского городского округа и заверяется гербовой печатью.

6. Вручение Диплома осуществляется главой Волоколамского городского округа или по его поручению и от его имени:

- первым заместителем главы администрации Волоколамского городского округа;
- заместителем главы администрации Волоколамского городского округа;
- руководителем учреждения, предприятия, организации награждаемого.

7. Материалы, представленные в нарушение сроков и требований настоящего Положения, не подлежат рассмотрению.



Приложение № 6  
к постановлению главы  
Волоколамского городского округа  
Московской области  
от 18.12.2019 № 680

ОПИСАНИЕ ДИПЛОМА ГЛАВЫ  
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Диплом представляет собой один лист формата А4.
2. Диплом должно содержать:
  - 2.1. Герб Волоколамского городского округа.
  - 2.2. Название: Диплом вручается.
  - 2.3. Текст.
  - 2.4. Подпись: глава Волоколамского городского округа.
  - 2.5. Дата.