

**О Почётной грамоте и о Благодарственном письме муниципального округа Головинский**

В целях поощрения граждан Российской Федерации и организаций за заслуги и достижения в общественной, культурной и благотворительной деятельности, направленной на развитие муниципального округа Головинский, в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»,

**Советом депутатов принято решение**

1. Учредить Почётную грамоту муниципального округа Головинский и Благодарственное письмо муниципального округа Головинский.
2. Утвердить Положение о Почётной грамоте муниципального округа Головинский и о Благодарственном письме муниципального округа Головинский (приложение 1), описание и эскиз Почётной грамоты муниципального округа Головинский и Благодарственного письма муниципального округа Головинский (приложение 2).
3. Администрации муниципального округа Головинский (далее – администрация):
  - 3.1. Обеспечить изготовление бланков Почётных грамот муниципального округа Головинский и бланком Благодарственных писем муниципального округа Головинский, а также выполнение Положения о Почётной грамоте муниципального округа Головинский и о Благодарственном письме муниципального округа Головинский в части, касающейся администрации;
  - 3.2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский [www.nashe-golovino.ru](http://www.nashe-golovino.ru).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Головинский **Архипцову Н.В.** и председателя комиссии по взаимодействию с общественностью и общественными организациями – депутата **Венкову М.А.**

**Глава  
муниципального округа Головинский**

**Н.В. Архипцова**

## **Положение о Почётной грамоте муниципального округа Головинский и о Благодарственном письме муниципального округа Головинский**

1. Почётная грамота муниципального округа Головинский (далее – Почётная грамота) учреждена для поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – лица) и организаций, за заслуги и достижения перед жителями муниципального округа Головинский (далее – муниципального округа).

2. Почётной грамотой могут награждаться лица и организации за заслуги и достижения на территории муниципального округа:

- в развитии местного самоуправления;
- в поддержании правопорядка;
- в развитии детского и молодежного движения;
- в развитии культурной, спортивной и творческой деятельности;
- в области здравоохранения, образования;
- в области патриотического воспитания;
- в охране окружающей природной среды;
- в развитии местных традиций и обрядов.

Почётной грамотой могут награждаться лица за длительную безупречную работу на территории муниципального округа в связи с юбилеями.

3. Ежегодно Почётной грамотой может награждаться не более 40 лиц и организаций.

4. Награждение Почётной грамотой лиц, занимающих должности главы муниципального округа Головинский и главы администрации муниципального округа Головинский не допускается. Награждение Почётной грамотой может быть произведено только после завершения их работы на указанных должностях.

5. Повторное награждение лица или организации Почётной грамотой допускается за иные заслуги и достижения не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

6. Предложения о награждении Почётной грамотой вносятся главе муниципального округа Головинский:

- организациями всех форм собственности, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального округа,
- жителями муниципального округа, в количестве не менее **20** человек;
- органами исполнительной власти города Москвы;
- группой депутатов Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов), состоящей не менее чем из 3 депутатов Совета депутатов;
- администрацией муниципального округа Головинский (далее – администрация).

7. Предложение о награждении организации не может вноситься от имени этой организации, или лицами, работающими в ней.

8. Предложение организации подписывается ее руководителем.

9. Предложение жителей муниципального округа подписывается уполномоченными ими представителями, а также жителями муниципального округа, в количестве не менее **20** человек с указанием адресов их регистрации и номеров телефонов.

10. Предложение органа исполнительной власти города Москвы подписывается его руководителем.

11. Предложение группы депутатов Совета депутатов подписывается всеми депутатами такой группы.

12. Ко всем предложениям прилагается предложение о награждении Почётной грамотой, оформленное по установленной форме (приложение). К предложению могут прилагаться и иные материалы, характеризующие личность и заслуги лица, чья кандидатура предлагается к награждению Почётной грамотой.

13. По поручению главы муниципального округа администрация проводит проверку правильности оформления внесенных предложений.

14. Предложение, внесенное с нарушением требований настоящего Положения, возвращается его инициатору с указанием причины возврата.

15. Глава муниципального округа вносит предложение о награждении Почётной грамотой на рассмотрение Совета депутатов.

16. Предложения о награждении Почётной грамотой рассматриваются Советом депутатов в порядке их поступления. Решение о награждении принимается большинством голосов от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании, и оформляется решением Совета депутатов.

17. В решении Совета депутатов о награждении указывается фамилия, имя, отчество и должность награжденного лица или наименование организации, а также краткое описание заслуг и достижений.

18. Вручение Почётной грамоты производится главой муниципального округа или по его поручению главой администрации в торжественной обстановке, в присутствии депутатов Совета депутатов или на торжественных мероприятиях, согласованных решением Совета депутатов.

19. Информация о награждении Почётной грамотой размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский [www.nashe-golovino.ru](http://www.nashe-golovino.ru).

20. Благодарственное письмо муниципального округа Головинский (далее – Благодарственное письмо) учреждена для целей, отметить и выразить благодарность от лица муниципального округа гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее – лица) и организациям, за заслуги перед жителями муниципального округа.

21. Благодарственное письмо может вручаться лицу (лицам) и организации (организациям) за заслуги на территории муниципального округа:

- участие в развитии местного самоуправления;
- участие в поддержании правопорядка;
- участие в развитии детского и молодежного движения;
- участие в развитии культурной, спортивной и творческой деятельности;
- участие в области здравоохранения, образования;
- участие в области патриотического воспитания;
- участие в охране окружающей природной среды;
- участие в развитии местных традиций и обрядов.

Благодарственное письмо может вручаться лицам за длительную работу на территории муниципального округа и в связи с юбилеями.

22. Ежегодно Благодарственные письма могут вручаться не более 60 лицам и организациям.

23. Вручение Благодарственного письма лицам, занимающих должности главы муниципального округа Головинский и главы администрации муниципального округа Головинский не допускается. Вручение Благодарственного письма может быть произведено только после завершения их работы на указанных должностях.

24. Повторное вручение лиц или организаций Благодарственным письмом допускается за иные заслуги не ранее чем через два года после предыдущего вручения.

25. Предложения о вручении Благодарственного письма вносятся главе муниципального округа Головинский:

- организациями всех форм собственности, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального округа,
- жителями муниципального округа, в количестве не менее **15** человек;
- органами исполнительной власти города Москвы;
- группой депутатов Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов), состоящей не менее чем из 3 депутатов Совета депутатов.

26. Предложение о вручении организации не может вноситься от имени этой организации, или лицами, работающими в ней.

27. Предложение организации подписывается ее руководителем.

28. Предложение жителей муниципального округа подписывается уполномоченными ими представителями, а также жителями муниципального округа, в количестве не менее **15** человек с указанием адресов их регистрации и номеров телефонов.

29. Предложение органа исполнительной власти города Москвы подписывается его руководителем.

30. Предложение группы депутатов Совета депутатов подписывается всеми депутатами такой группы.

**31. Ко всем предложениям прилагается предложение о вручении Благодарственного письма, оформленное по установленной форме (приложение).** К предложению могут прилагаться и иные материалы, характеризующие личность и заслуги лица, чья кандидатура предлагается к вручению Благодарственного письма.

32. По поручению главы муниципального округа, администрация муниципального округа Головинский (далее – администрация) проводит проверку правильности оформления внесенных предложений.

33. Предложение, внесенное с нарушением требований настоящего Положения, возвращается его инициатору с указанием причины возврата.

34. Глава муниципального округа вносит предложение о вручении Благодарственного письма на рассмотрение Совета депутатов.

35. Предложения о вручении Благодарственного письма рассматриваются Советом депутатов в порядке их поступления. Решение о вручении принимается **протокольно** большинством голосов от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании, и оформляется решением Совета депутатов.

36. В решении Совета депутатов о вручении указывается фамилия, имя, отчество и должность награжденного лица или наименование организации, а также краткое описание заслуг.

37. Вручение Благодарственного письма производится главой муниципального округа или по его поручению главой администрации. ~~в торжественной обстановке, в присутствии депутатов Совета депутатов или на торжественных мероприятиях согласованных решением Совета депутатов.~~

38. Информация о вручении Благодарственного письма может быть размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский [www.nashe-golovino.ru](http://www.nashe-golovino.ru).

Приложение  
к Положению о Почётной грамоте  
муниципального округа Головинский

**Форма предложения о награждении Почётной грамотой  
муниципального округа Головинский**

Ходатайство оформляется на листе формата А4. На лицевой стороне размещаются следующие сведения:

**Предложение о награждении Почётной грамотой муниципального округа  
Головинский**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место работы, занимаемая должность (с точным наименованием организации).
3. Пол.
4. Дата рождения.
5. Место рождения (республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня).
6. Образование, ученая степень, ученое звание.
7. Какими государственными и ведомственными наградами награжден (а), даты награждений.
8. Домашний адрес.
9. Характеристика с указанием конкретных заслуг и достижений лица или организации, представляемых к награждению Почётной грамотой муниципального округа Головинский.

На оборотной стороне продолжается пункт 9, и размещаются следующие сведения:

10. Кандидатура (фамилия, имя, отчество) представляется к награждению Почётной грамотой муниципального округа Головинский:

указываются сведения об инициаторе (ах) предложения:  
(полное наименование организации, подпись руководителя), или (дата собрания жителей муниципального округа Головинский, их количество, подписи уполномоченных жителей), или (полное наименование органа исполнительной власти, подпись руководителя), или (Фамилии И.О. депутатов Совета депутатов и их подписи).

При представлении к награждению Почётной грамотой организаций предложение о награждении оформляется в произвольной форме - мотивированным обращением к главе муниципального округа с изложением сведений о наименовании, видах и масштабе деятельности организации, а также ее конкретных заслуг и достижений на территории муниципального округа. Предложение о награждении подписывается аналогично пункту 10 настоящего Приложения.

## **Описание и эскиз Почётной грамоты муниципального округа Головинский**

### **1. Описание Почётной грамоты муниципального округа Головинский.**

Почётная грамота муниципального округа Головинский представляет собой лист плотной бумаги форматом 210 x 297 мм (формат А4), с градиентной радиальной заливкой от белого цвета в центре листа до красного цвета (преобладающий цвет герба муниципального округа) по краям и покрытый желтой гильоширной сеткой.

На листе помещена желтая кайма из дубовых листьев, с внешним размером 200 x 280 мм, включающая в верхней части листа внутреннюю кайму с элементами лавровых веток, нижнюю кайму, и сопровождаемая во внутренних углах лавровыми венками.

В верхней кайме помещен герб муниципального округа Головинский размером 22 x 27 мм. В нижней кайме помещено изображение видовой башни парка-усадьбы «Михалково» (архитектурно-мемориальный символ).

Под верхней каймой, на расстоянии 63 мм от верхнего края листа помещена надпись:

муниципальный округ Головинский  
**ПОЧЁТНАЯ  
ГРАМОТА**

Слова «муниципальный округ» выполнены черным цветом, слова «ГОЛОВИНСКИЙ» и «ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА» выполнены красным цветом (преобладающий цвет герба муниципального округа).

В нижней части Диплома помещается изображение исторической архитектурной достопримечательности муниципального округа Головинский.

На бланке Почётной грамоты размещается фамилия, имя, отчество награжденного (его должность и иные данные, если это необходимо), приводится формулировка заслуг награжденного, приведенная в решении Совета депутатов, дата и номер решения Совета депутатов о награждении. Почётная грамота подписывается главой муниципального округа.

2. Эскиз Почётной грамоты муниципального округа Головинский (на отдельном листе).