

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2014 г.

№ 679

г.Горняк

Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации Локтевского района Алтайского края и Благодарности главы Администрации Локтевского района Алтайского края

В целях развития и совершенствования системы поощрения граждан и юридических лиц, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Локтевского района, упорядочения процедуры награждения, руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский район Алтайского края **постановляю:**

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Администрации Локтевского района Алтайского края и Благодарности главы Администрации Локтевского района Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «К новым рубежам» и размещению на официальном сайте МО Локтевский район Алтайского края.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Локтевского района Алтайского края от 09.03.2007 № 34 «О Почетной грамоте администрации района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Пилипас Е.А.

Глава Администрации района

Г.П. Глазунова

Приложение к постановлению
Администрации района
от _____ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Администрации Локтевского района Алтайского края
и Благодарности главы Администрации Локтевского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления к награждению Почетной грамотой Администрации Локтевского района Алтайского края и Благодарностью главы Администрации Локтевского района Алтайского края (далее – Почетная грамота и Благодарность).

1.2. Почетная грамота и Благодарность являются поощрением физических и юридических лиц за заслуги в производственной, социальной и общественной деятельности, а также вклад в развитие Локтевского района.

2. Основания и условия поощрения

2.1. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- значительный вклад в развитие одной из сфер жизнедеятельности Локтевского района;
- высокие заслуги в производственной, социальной и общественной деятельности,
- высокие производственно-экономические показатели в отрасли (для юридических лиц);
- профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд (для физических лиц);
- особое отличие при исполнении служебного долга (для физических лиц).

2.2. Для работающих граждан необходимым условием для вручения Почетной грамоты является наличие трудового стажа в сфере профессиональной деятельности не менее пяти лет.

2.3. Основаниями для объявления Благодарности являются:

- конкретные заслуги и достижения, связанные с проведением мероприятий, организуемых Администрацией Локтевского района;
- профессиональные праздники;
- юбилеи и другие торжественные даты.

Юбилейными датами считать:

- для юридических лиц - 10 лет с момента образования и далее каждые 10 лет;

- для физических лиц - 50 лет, для женщин – 55 лет, мужчин – 60 лет и далее каждые 5 лет.

2.4. Для работающих граждан необходимым условием для объявления Благодарности является наличие трудового стажа в сфере профессиональной деятельности не менее трех лет.

3. Порядок представления и оформления документов

3.1. Почетной грамотой награждаются лица, проработавшие не менее пяти лет на предприятиях, в учреждениях, общественных организациях, представивших ходатайство о награждении Почетной грамотой.

Благодарность объявляются лицам, проработавшим не менее трех лет на предприятиях, в учреждениях, общественных организациях, представивших ходатайство об объявлении Благодарности.

3.2. Очередное награждение Почетной грамотой производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через три года после предыдущего, а объявление Благодарности производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через год после предыдущего.

3.3. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой представляются следующие документы:

К ходатайству о награждении Почетной грамотой для юридических лиц прилагаются:

- характеристика на кандидатуру, представляемую к награждению, с указанием производственных и иных заслуг;
- копия документа удостоверяющего личность;
- справка-объективка, установленного образца, согласно записей трудовой книжки;

К ходатайству о награждении Почетной грамотой для физических лиц прилагаются:

- характеристика на кандидатуру, представляемую к награждению, с указанием производственных и иных заслуг;
- копия документа удостоверяющего личность;
- справка-объективка, установленного образца, согласно записей трудовой книжки;

3.4. При внесении предложений об объявлении Благодарности представляются следующие документы:

- характеристика на кандидатуру, представляемую к награждению, с указанием производственных и иных заслуг;
- копия документа удостоверяющего личность;
- справка-объективка, установленного образца, согласно записей трудовой книжки;

3.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и об объявлении Благодарности подается на имя главы Администрации района.

Ходатайство оформляется на фирменном бланке с указанием полного наименования учреждения, предприятия, возбудившего ходатайство, фамилии, имени, отчества, рода занятий, должности награждаемого, а также с указанием причины, побудившей руководителя возбудить ходатайство. Ходатайство должно быть заверено печатью и подписью руководителя.

Ходатайство на работников органов Администрации должно быть заверено подписью заместителя главы Администрации, управляющего делами Администрации, курирующего работу органа.

3.6. Ходатайство представляется не позднее, чем за 30 дней до даты награждения Почетной грамотой и объявления Благодарности.

Материалы, поступившие с неполным комплектом документов, нарушением установленных требований или сроков представления, к рассмотрению не принимаются.

3.7. Решение о награждении Почетной грамотой и об объявлении Благодарности принимается главой Администрации района и оформляется распоряжением Администрации района.

3.8. Подготовку проектов распоряжений о награждении Почетной грамотой или объявлении Благодарности осуществляет Управляющий делами Администрации района.

4. Порядок вручения

4.1. Вручение Почетной грамоты и Благодарности осуществляется главой Администрации района или по его поручению другим лицом в торжественной обстановке в Администрации района или в организации, учреждении, на предприятии.