

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 09.02.2022 г. | N 195 |

О Почетной грамоте Главы администрации

МО «Володарский район» и благодарности

Главы администрации МО «Володарский район»

в новой редакции

В связи с изменениями в порядке награждения Почетной грамотой Главы администрации МО «Володарский район» и благодарности Главы администрации МО «Володарский район», администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о Почетной грамоте Главы администрации МО «Володарский район» и благодарности Главы администрации МО «Володарский район» в новой редакции (Приложение№1), наградной лист о Почетной грамоте Главы администрации МО «Володарский район» и благодарности Главы администрации МО «Володарский район» (Приложение№2).

2.Постановление «О Почетной грамоте Главы администрации МО «Володарский район» № 781 от 19.05.2015 г. и постановление «О благодарственном письме Главы администрации МО «Володарский район» № 2209 от 20.10.2010 г., считать утратившими силу.

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Поддубнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Х.Г. Исмуханов

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 09.02.2022 г. № 195

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Главы администрации МО «Володарский район»

и благодарности Главы администрации МО «Володарский район»

1. Почетная грамота Главы администрации МО «Володарский район» (далее – Грамота) являются высшей формой поощрения за большой вклад в социально-экономическое развитие района, достижение высоких показателей в науке, технике, трудовой деятельности, культуре, искусстве, воспитании, образовании, здравоохранении, спорте, благотворительную и иную социально-значимую деятельность, эффективную деятельность в органах местного самоуправления, за заслуги в обеспечении законности, правопорядка, прав и свобод граждан и другие заслуги (достижения) перед администрацией МО «Володарский район», а также связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками.

2. Благодарность Главы администрации МО «Володарский района» (далее – благодарность) является формой поощрения за добросовестный плодотворный труд, высокие достижения в профессиональной деятельности, активное участие в социально-экономическом и культурном развитии, в общественной жизни администрации МО «Володарский район», а также связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками.

3.Награждения Грамотой и объявления благодарности могут удостаиваться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, трудовые коллективы, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

4.Грамотой награждаются лица, проработавшие в организации, обратившейся с ходатайством, не менее трех лет, и имеющие благодарность Главы администрации МО «Володарский район».

Благодарность объявляется лицам, проработавшим в организации, обратившейся с ходатайством, не менее одного года.

5.Независимо от стажа работы, наличия благодарности и количества награжденных в год, предусмотренных пунктом 14 настоящего Положения, награждения Грамотой могут удостаиваться:

-граждане, проявившие личное мужество, смелость и отвагу, высокопрофессиональное мастерство при спасении людей, техники, объектов в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации их последствий;

-граждане, достигшие значимых спортивных результатов, сделавшие научные открытия, проявившие особые заслуги перед администрации МО «Володарский район»;

- учащиеся, студенты учебных заведений администрации МО «Володарский район» и военнослужащие срочной службы за высокие показатели в учебе, активную общественную деятельность, за безупречную службу, усердие и значительные успехи в боевой подготовке.

6.В случае приурочивания награждения к юбилейным датам последними считаются:

- для юридических лиц – 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания;

- для физических лиц – 40 лет, 45 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

7.Награждение Грамотой после объявления благодарности возможно не ранее чем через один год. Повторное награждение Грамотой возможно не ранее чем через три года после предыдущего за новые заслуги (достижения), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения.

8.Повторное объявление благодарности возможно не ранее чем через два года после предыдущего за новые заслуги (достижения), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения.

9.С ходатайством о награждении Грамотой и объявлении благодарности к Главе администрации МО «Володарский района» вправе обратиться руководители организаций всех форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории администрации МО «Володарский район», органы местного самоуправления. Ходатайство в обязательном порядке должно быть согласовано с заместителем главы администрации МО «Володарский район», курирующим соответствующую сферу деятельности.

10.Для рассмотрения вопроса о награждении Грамотой и объявлении благодарности представляются следующие документы:

- ходатайство о поощрении с указанием вида поощрения, причины, мотива и предполагаемой даты награждения;

-наградной лист по форме, предусмотренной приложением к настоящему Положению (характеристика представляемого к поощрению должна отражать его личные заслуги, вклад в социально-экономическое развитие МО «Володарский район» (развитие отрасли) и содержать конкретные показатели);

-справку Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (для награждения организаций и их руководителей);

-справку об отсутствии задолженности по заработной плате (для награждения организаций и их руководителей).

11.Документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, представляются в орган администрации МО «Володарский район», осуществляющий координацию и регулирование деятельности в соответствующей сфере управления в отношении организаций различных форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Володарского района (функции и полномочия ведомства) (далее – Ведомство), не позднее чем за 20 дней до предполагаемой даты награждения.

Ведомство осуществляет согласование представленных документов и передачу их в организационный отдел администрации МО «Володарский район» не позднее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

12.Организационный отдел администрации МО «Володарский район» проводит проверку правильности оформления представленных Ведомством документов.

Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для оставления ходатайств о поощрении без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

13.В случае если инициатива о награждении Грамотой и объявлении благодарности исходит от группы граждан, соответствующее обращение с обоснованием причин направляется на имя Главы администрации МО «Володарский район», при этом соблюдение требований, предусмотренных пунктами 9, 10 настоящего Положения, не требуется. К обращению прикладываются документы, подтверждающие личные достижения и заслуги кандидата, представляемого к поощрению.

14.Ежегодное число лиц, представляемых к поощрению Грамотой и благодарностью, должно составлять:

от организации общей численностью менее 100 человек – не более 4 человек;

от организации общей численностью от 100 до 500 человек – не более 6 человек;

от организации общей численностью от 500 до 1000 человек – не более 8 человек;

от организации общей численностью свыше 1000 человек – не более 10 человек.

15.Решение о награждении Грамотой, объявлении благодарности принимается Главой администрации МО «Володарский район» и оформляется постановлением Главы администрации МО «Володарский район».
Подготовку проекта постановления о награждении Грамотой, объявлении благодарности, ведение базы данных награжденных осуществляет организационный отдел администрации МО «Володарский район».

16.Лицам, награжденным Грамотой, а также лицам, которым объявлена благодарность, может выплачиваться единовременная премия в размере, установленной организацией, сотрудник которой представлен к поощрению, за счет средств данной организации.

17.Вручение Грамоты и благодарности производится в торжественной обстановке Главой администрации МО «Володарский район» либо по его поручению другими должностными лицами.

18.При утере Грамоты или благодарности дубликат не выдается.

Верно:

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 09.02.2022 г. № 195

# НАГРАДНОЙ ЛИСТ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия |  |
| имя, отчество |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Должность, место работы,  телефон (рабочий)  |  |
|  | (точное наименование должности и организации) |
|  |
|  | 2а. Наименование организации[[1]](#footnote-1) |  |
|  |
| (юридический адрес, регистрационный номер, ИНН, Ф. И. О. руководителя) |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Дата рождения |  |
|  | (число, месяц, год) |
| 4. Домашний адрес, телефон |  |
|  |  |
| 5. Общий стаж  работы  |  | 6. Стаж работы в  данном коллективе |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Общая численность работников организации (человек) |  |

## Руководитель организации, органа местного

## самоуправления, органа администрации

Володарского района

(подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

(должность заместителя главы администрации Володарского района, курирующего соответствующую сферу деятельности)

(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

# 8. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

9. Сведения о поощрениях представляемого к награждению (выписка из трудовой книжки (личного дела) сведений о награждениях (поощрениях)).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата (число, месяц, год) | Сведения о награждениях государственными (ведомственными), областными, отраслевыми наградами, поощрения муниципальных образований, предприятий, учреждений | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

М.П.

 (должность, подпись, фамилия, инициалы руководителя кадровой службы)

**Примечание:** при оформлении наградного листа сокращения не допускаются

1. Пункт 2а заполняется при представлении к награждению юридического лица [↑](#footnote-ref-1)