



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2020 г.
пос. Шаблыкино

№ 354

Об утверждении Положения о
награждении Почетной
грамотой Главы
Шаблыкинского района и
объявлении благодарности
Главы Шаблыкинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Шаблыкинского района и в целях совершенствования порядка представления к награждению Почетной грамотой Главы Шаблыкинского района и объявлению благодарности Главы Шаблыкинского района администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение о награждении Почетной грамотой Главы Шаблыкинского района и объявлении благодарности Главы Шаблыкинского района (прилагается).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района Г. В. Жаркову.

Глава района

С. В. Новиков

Приложение
к постановлению администрации

Шаблыкинского района
от 30.12. 2020 года № 354

ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении Почетной грамотой Главы Шаблыкинского района и
объявлении благодарности Главы Шаблыкинского района

1. Почетная грамота Главы Шаблыкинского района (далее – Грамота) являются 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 Шаблыкинским муниципальным районом, а также связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками.

2. Благодарность Главы Шаблыкинского 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 Шаблыкинского района, а также связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками.

3. Награждения Почетной грамотой и объявления благодарности могут удостоиваться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, трудовые коллективы, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

4. Почетной грамотой награждаются лица, проработавшие в организации, обратившейся с ходатайством, не менее трех лет, и имеющие благодарность Главы Шаблыкинского района. 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 удостоиваться:

- 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 Шаблыкинским муниципальным районом;

- учащиеся учебных заведений Шаблыкинского муниципального района за высокие показатели в учебе, активную общественную деятельность, за достижение высоких результатов в соревнованиях, конкурсах, смотрах.

6. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к юбилейным датам рождения (50, 55, 60, 70 лет и далее каждые последующие 5 лет) и в связи с юбилейными датами. Юбилейными датами для коллективов считать 25, 50, 75, 100 лет и далее каждые последующие 25 лет со дня основания.

Первое награждение Почетной грамотой производится при наличии у лица, представляемого к награждению, стажа работы в организации, представившей его к награждению, не менее трех лет, либо стажа не менее двух лет при наличии других наград и поощрений.

7. Награждение Почетной грамотой после объявления благодарности возможно не ранее чем через один год. Повторное награждение Почетной 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 Почетной грамотой и объявлении благодарности к Главе Шаблыкинского муниципального района вправе обратиться руководители организаций всех форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории Шаблыкинского муниципального района, органы местного самоуправления. Ходатайство в обязательном порядке должно быть согласовано с заместителем главы администрации Шаблыкинского муниципального района, курирующим соответствующую сферу деятельности.

10. Для рассмотрения вопроса о награждении гражданина (в т.ч. работников органа местного самоуправления) Почетной грамотой и объявлении благодарности на имя главы администрации представляются следующие документы:

- ходатайство о награждении с указанием Ф.И.О. представляемого к награждению, вида и причины награждения, предполагаемой даты награждения (в ходатайстве в обязательном порядке должно быть указаны Ф.И.О. и номер контактного телефона исполнителя);

- наградной лист по форме, предусмотренной приложением к настоящему Положению (приложение №№ 1, 2);

- согласие лица, представляемого к награждению на обработку его персональных данных (приложение № 3).

Ходатайство о награждении Почетной грамотой и объявлении благодарности инициируется руководителем муниципального образования, входящего в состав Шаблыкинского муниципального района, а также предприятия, организации, учреждений всех форм собственности, расположенных на территории Шаблыкинского муниципального района, общественной организации и объединения.

При награждении в связи с юбилейными датами в ходатайстве необходимо указывать дату юбилея.

11. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и объявлении благодарности и наградной лист для представления к награждению направляются в администрацию Шаблыкинского района не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты награждения.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой и объявлении благодарности с приложением наградных материалов должны быть согласовано заместителем главы администрации Шаблыкинского района или иным лицом, курирующим соответствующее направление работы.

Предварительно материалы о награждении рассматривает специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Шаблыкинского района.

Общий срок рассмотрения ходатайства (заявления) о награждении Почетной грамотой не должен превышать 20 календарных дней.

12. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для награждения Почетной грамотой является:

- несвоевременная подача документов в администрацию Шаблыкинского района (не позднее чем в 10-дневный срок до предполагаемой даты награждения);

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим Положением;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- исполнение документов не машинописным способом;

- если не истек трёхлетний срок с момента предыдущего награждения.

Решение об отказе должно содержать мотивированное обоснование отказа, и направляться в письменном виде за подписью главы администрации, либо по его поручению за подписью заместителя главы, курирующего соответствующее направление деятельности (по договоренности сторон возможно устное разъяснение).

13. В случае если инициатива о награждении Почетной грамотой и объявлении благодарности исходит от группы граждан, соответствующее обращение с обоснованием причин направляется на имя Главы Шаблыкинского муниципального района, 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 Почетной 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 Почетной грамотой, объявлении благодарности принимается Главой Шаблыкинского района и оформляется распоряжением Главы района. Подготовку проекта распоряжения о награждении Почетной грамотой, объявлении благодарности, ведение базы данных награжденных осуществляет отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Шаблыкинского района.

16. Вручение Почетной грамоты и объявление благодарности производится главой администрации Шаблыкинского района, либо по его поручению и от его имени заместителями главы администрации, либо другими уполномоченными лицами в торжественной обстановке.

Сведения о награждении Почетной грамотой граждан и объявлении благодарности в установленном порядке вносятся в их личное дело и трудовую книжку.

17. Дубликат Почетной грамоты и благодарности взамен утерянной не выдается. Награждение подтверждается копией распоряжения, выданной по письменному заявлению награжденного.

Приложение №1
к Положению о награждении Почетной
грамотой Главы Шаблыкинского района и
объявлении благодарности Главы
Шаблыкинского района

Приложение 1. Наградной лист для представления к награждению Почетной
Грамотой администрации Шаблыкинского района

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

указать точное наименование предприятия, организации, учреждения,
общественного объединения и организации

3. Пол _____

4. Число, месяц, год рождения _____

5. Образование _____

наименование учебного заведения, квалификация, специальность по
образованию, год окончания

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какими наградами награжден(а) и даты награждений _____

8. Домашний адрес _____

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождения учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению

Руководитель предприятия, организации, учреждения, глава органа
местного самоуправления, общественного объединения

"__" "__" 20__ г.

(Ф.И.О., должность, расшифровка подписи)

М.П.

Согласовано:

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение №2
к Положению о награждении Почетной
грамотой Главы Шаблыкинского района и
объявлении благодарности Главы
Шаблыкинского района

Приложение 2. Наградной лист для представления к награждению Почетной грамотой администрации Шаблыкинского района коллективов предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений

1. Полное наименование (предприятия, организации, учреждения, общественного объединения): _____

2. Форма собственности: _____

3. Ф.И.О. (полностью и наименование должности) руководителя: _____

4. . Юридический (почтовый) адрес: _____

5. Краткая характеристика заслуг коллектива предприятия, организации, учреждения, общественного объединения: _____

Руководитель предприятия, организации, учреждения, глава органа местного самоуправления, общественного объединения (Ф.И.О., должность, расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

М.П.

Согласовано:

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к Положению о награждении Почетной
грамотой Главы Шаблыкинского района и
объявлении благодарности Главы
Шаблыкинского района

Приложение 3. Согласие субъекта на обработку его персональных данных

Главе администрации Шаблыкинского района

Я,

(Ф.И.О.)

Домашний адрес _____
(адрес регистрации)

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие администрации Шаблыкинского
района, расположенной по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: анкетные данные,
паспортные данные, об образовании, сведения о трудовой деятельности.
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время
на основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)