

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.08.2012

с. Чарышское

№ 784

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

В целях поощрения граждан и юридических лиц, внесших значительный вклад в развитие Чарышского района, Администрации района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о Почетной Грамоте Администрации района и Благодарности главы Администрации Чарышского района согласно приложению 1.
2. Утвердить форму наградного листа к Почетной грамоте Администрации Чарышского района согласно приложению 2.
3. Утвердить описание бланка Почетная грамота Администрации Чарышского района согласно приложению 3.
4. Утвердить описание бланка Благодарности главы Администрации Чарышского района согласно приложению 4.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете « Животновод Алтая» и размещению на официальном сайте Чарышского района.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Чарышского района Лопаква С.А.
7. Признать утратившим силу постановление Администрации Чарышского района от 02 ноября 2001 года № 269 «О Положении о Почетной грамоте администрации района».

Глава Администрации района

С.П.Петров

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Администрации района и Благодарности
главы Администрации Чарышского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления к награждению Почетной грамотой Администрации района и Благодарностью главы Администрации Чарышского района (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 Чарышского района.

2. Основания и условия поощрения

2.1. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- значительный вклад в развитие одной из сфер жизнедеятельности Чарышского 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 трех лет.

2.3. Основаниями для объявления Благодарности являются:

- конкретные заслуги и достижения, связанные с проведением мероприятий, организуемых Администрацией Чарышского 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 одного года.

3. Порядок представления и оформления документов

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

Благодарность объявляются лицам, проработавшим не менее одного года 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:

- наградной лист к Почетной грамоте Администрации района установленного образца;
- справка на фирменном бланке, подписанная руководителем ходатайствующей стороны, заверенная печатью о создании и развитии предприятия, организации, учреждения, с указанием вклада награждаемого в соответствующую сферу деятельности, развитие Чарышского района.

К ходатайству о награждении Почетной грамотой для физических лиц прилагаются:

- наградной лист к Почетной грамоте Администрации района установленной формы;
- характеристика от ходатайствующей стороны, содержащая сведения о вкладе награждаемого в развитие предприятия, организации, учреждения, отражающая личные достижения или иные заслуги, являющиеся основанием для поощрения.

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

- ходатайство об объявлении Благодарности с обоснованием поощрения.

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 15 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, учет и регистрацию поощряемых лиц осуществляет контрольно-аналитический отдел Администрации района.

4. Порядок вручения

3.11. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации района
от 08.2012 №

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
к Почетной грамоте Администрации Чарышского района

1. Фамилия _____

Имя, Отчество _____

2. Род занятий, должность _____

(с указанием точного названия предприятия, организации, учреждения)

3. Дата рождения _____

4. Домашний адрес, телефон _____

5. Общий стаж _____ Стаж работы в данном коллективе _____

Кандидатура рекомендована собранием коллектива или его советом

(наименование предприятия, организации, учреждения, дата, номер протокола)
обсуждения,

6. Сведения о поощрениях, наградах _____

Руководитель предприятия,
организации, учреждения
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Председатель собрания
коллектива или его совета _____
(подпись, фамилия и инициалы)

М.П.
" _____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации района
от 08.2012 №

О П И С А Н И Е
бланка Почетная грамота Администрации Чарышского района

1. Почетная грамота Администрации района оформляется на бланке матовой или глянцевой бумаги, имеющей форму прямоугольника размером 297 мм x 210 мм (А4).
3. Бланк может иметь фон любого цвета, оттенка.
4. В верхней части листа бланка обязательно изображение Герба Российской Федерации .
5. Ниже герба по центру помещена надпись в две строки «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА».
6. В нижней части бланка надпись: «Глава Администрации Чарышского района».
7. Обратная сторона – белого цвета без изображений и надписей.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению
Администрации района
от 08.2012 №

О П И С А Н И Е
бланка Благодарность главы
Администрации Чарышского района

1. Бланк Благодарность главы Администрации Чарышского района оформляется на глянцевой или матовой бумаге, имеющей форму прямоугольника размером 297 мм x 210 мм (А4).
3. Бланк имеет фон любого цвета и оттенка.
4. По периметру бланка на расстоянии 5 мм от края листа расположена рамка любого цвета и шириной не более 20 мм.
5. В верхней части бланка обязательно изображение Герба Российской Федерации.
6. Ниже герба, по центру помещена надпись «Благодарственное письмо».
7. В нижней части бланка надпись: «Глава Администрации Чарышского района».
8. Обратная сторона – белого цвета без изображений и надписей.