



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2020

№ 610

О Почетной грамоте и
Благодарственном письме
Главы муниципального образования
«Ахтубинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Ахтубинский район», в целях совершенствования порядка работы по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Главы МО «Ахтубинский район» администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Положение о Почетной грамоте Главы муниципального образования «Ахтубинский район».
 - 1.2. Положение о Благодарственном письме Главы муниципального образования «Ахтубинский район».
2. Структурным подразделениям администрации МО «Ахтубинский район» (далее - администрация), предприятиям и учреждениям всех форм собственности при оформлении представлений (ходатайств) к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Главы муниципального образования «Ахтубинский район» руководствоваться настоящими Положениями.
3. Постановление главы администрации г. Ахтубинска и Ахтубинского района от 30.04.2009 № 556 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Главы муниципального образования «Ахтубинский район» признать утратившим силу.
4. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение

настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

5. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

И.о. главы муниципального образования

Д.А. Клоков

Положение
о Почетной грамоте Главы муниципального
образования «Ахтубинский район»

1. Почетная грамота Главы муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за заслуги в содействии социально-экономическому, общественно-политическому и культурному развитию Ахтубинского района, значительный вклад в дело обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности, многолетний добросовестный труд, а также в связи с профессиональными праздниками, памятными и юбилейными датами.

2. Почетной грамотой награждаются:

- граждане, осуществляющие активную и результативную деятельность в одной из сфер жизнедеятельности муниципального образования «Ахтубинский район», указанных в п. 1 настоящего Положения о Почетной грамоте.

- коллективы предприятий, учреждений, организаций, общественных организаций и объединений, внесшие значительный вклад в развитие одной из сфер жизнедеятельности муниципального образования «Ахтубинский район», указанных в п. 1 настоящего Положения о Почетной грамоте.

- работники органов местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район», проявившие особое отличие при исполнении служебных обязанностей.

3. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к юбилейным датам рождения (40, 45, 50, 55 лет (для женщин), 60, 70 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.

4. 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 и имеющие Благодарственное письмо Главы муниципального образования «Ахтубинский район». Повторное представление к награждению Почетной грамотой возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

5. Ходатайства о награждении Почетной грамотой инициируются предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности, органами государственной власти и местного самоуправления, структурными подразделениями администрации МО «Ахтубинский район».

6. Документы к награждению Почетной грамотой должны быть внесены на рассмотрение Главе муниципального образования «Ахтубинский район» не позднее чем за 15 дней до даты награждения и включать в себя:

- письменное ходатайство о награждении Почетной грамотой на имя Главы муниципального образования «Ахтубинский район», подписанное соответствующим руководителем представляемого к награде гражданина;
- представление с кратким указанием конкретных заслуг гражданина, представляемого к награждению, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению о Почетной грамоте.

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

- несвоевременная подача документов в администрацию МО «Ахтубинский район» (не позднее чем в 15-дневный срок до предполагаемой даты награждения);
- отсутствие документов, предусмотренных настоящим Положением о Почетной грамоте;
- 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 (по договоренности сторон возможно устное разъяснение).

8. Общий срок рассмотрения ходатайства (заявления) о награждении Почетной грамотой не должен превышать 30 календарных дней. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения лицо, представившее документы, уведомляется письменно, с указанием причин продления.

9. Награждение Почетной грамотой осуществляется распоряжением администрации МО «Ахтубинский район».

10. Почетная грамота оформляется на бланках установленного образца согласно приложению № 2 к настоящему Положению о Почетной грамоте, подписывается Главой муниципального образования «Ахтубинский район» и заверяется гербовой печатью администрации МО «Ахтубинский район».

11. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке Главой муниципального образования «Ахтубинский район» либо лицом им уполномоченным с приложением копии распоряжения администрации МО «Ахтубинский район» о награждении.

12. Повторное представление к награждению Почетной грамотой возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

13. Подготовку проектов распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» о награждении Почетной грамотой и учет награжденных

осуществляет начальник общего отдела администрации МО «Ахтубинский район».

14. Подготовку проектов распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» о награждении Почетной грамотой и учет награжденных работников администрации МО «Ахтубинский район» осуществляет заведующий сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам администрации МО «Ахтубинский район».

15. Организацию изготовления бланков Почетной грамоты осуществляет МКУ «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению МО «Ахтубинский район».

16. О награждении Почетной грамотой делается запись в трудовую книжку награжденного гражданина.

Верно:

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой Главы
муниципального образования «Ахтубинский район»

1. Наименование предприятия, организации, учреждения, органа
государственной власти или местного самоуправления

2. Фамилия, имя, отчество _____

3. Дата рождения _____

4. Образование: _____

5. Занимаемая должность _____

6. Общий стаж работы: _____

7. Стаж работы в отрасли (организации): _____

8. С какого времени работает в данной организации _____

9. Краткое изложение заслуг, за которые гражданин представляется к
поощрению Почетной грамотой Главы муниципального образования
«Ахтубинский район» _____

10. Домашний адрес _____

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
Почетной грамоты Главы
муниципального образования «Ахтубинский район»



Глава муниципального образования
«Ахтубинский район»

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

НАГРАЖДАЕТСЯ

(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности с полным названием

предприятия, организации, учреждения)

Текст с формулировкой из распоряжения Главы муниципального образования «Ахтубинский район» о награждении со ссылкой в скобках на дату и номер распоряжения

Глава муниципального
образования «Ахтубинский район»

М.П.

(инициалы, фамилия)

Положение
о Благодарственном письме Главы муниципального
образования «Ахтубинский район»

1. Благодарственное письмо Главы муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за достижение положительных результатов в различных областях деятельности, активное участие в общественной жизни Ахтубинского района, а также в связи с профессиональными праздниками, памятными и юбилейными датами и иными знаменательными событиями.

2. Благодарственным письмом награждаются:

- граждане, осуществляющие активную и результативную деятельность в одной из сфер жизнедеятельности муниципального образования «Ахтубинский район», указанных в п. 1 настоящего Положения о Благодарственном письме;
- коллективы предприятий, учреждений, организаций, общественных организаций и объединений, внесшие значительный вклад в развитие одной из сфер жизнедеятельности муниципального образования «Ахтубинский район», указанных в п. 1 настоящего Положения о Благодарственном письме;
- работники органов местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район», проявившие особое отличие при исполнении служебных обязанностей.

3. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом (далее - ходатайство) инициируются предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности, органами государственной власти и местного самоуправления, структурными подразделениями администрации МО «Ахтубинский район» и вносятся на рассмотрение Главе муниципального образования «Ахтубинский район» не позднее чем за 10 дней до даты награждения.

4. Ходатайство оформляется в письменном виде, содержит в себе краткое указание конкретных заслуг, подписывается соответствующим руководителем.

5. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для награждения Благодарственным письмом является:

- несвоевременная подача документов в администрацию МО «Ахтубинский район» (не позднее чем в 10-дневный срок до предполагаемой даты награждения);
- 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 двухлетний 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 (по договоренности сторон возможно устное разъяснение).

6. Общий срок рассмотрения ходатайства (заявления) о награждении Благодарственным письмом не должен превышать 20 календарных дней. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 20 дней. О продлении срока рассмотрения лицо, представившее документы, уведомляется письменно с указанием причин продления.

7. Благодарственным письмом награждаются лица, проработавшие в организации, обратившейся с ходатайством, не менее одного года. Повторное объявление благодарности возможно не ранее чем через два года после предыдущего за новые заслуги (достижения).

8. Награждение Благодарственным письмом осуществляется распоряжением администрации МО «Ахтубинский район».

9. Благодарственное письмо оформляется на бланках установленного образца согласно приложению к настоящему Положению о Благодарственном письме и подписывается Главой муниципального образования «Ахтубинский район».

10. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке Главой муниципального образования «Ахтубинский район» либо лицом им уполномоченным с приложением копии распоряжения администрации МО «Ахтубинский район» о награждении.

11. Подготовку проектов распоряжений администрации «Ахтубинский район» о награждении Благодарственным письмом и учет награжденных осуществляет начальник общего отдела администрации МО «Ахтубинский район».

12. Подготовку проектов распоряжений администрации «Ахтубинский район» о награждении Благодарственным письмом и учет награжденных работников администрации МО «Ахтубинский район» осуществляет заведующий сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам администрации МО «Ахтубинский район».

13. Организацию изготовления бланков Благодарственных писем осуществляет МКУ «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению МО «Ахтубинский район».

14. О награждении Благодарственным письмом делается запись в трудовую книжку награжденного гражданина.

Верно:

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
Благодарственного письма
Главы муниципального образования «Ахтубинский район»



Глава муниципального образования
«Ахтубинский район»

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности с полным названием

предприятия, организации, учреждения)

УВАЖАЕМЫЙ (АЯ) _____

Текст с выражением благодарности и формулировкой из распоряжения
Главы муниципального образования «Ахтубинский район» о награждении,
а также с различными пожеланиями, с ссылкой в скобках на дату и
номер распоряжения

Глава муниципального
образования «Ахтубинский район»

(инициалы, фамилия)