АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2022 № 540

с. Волчиха

О наградах Администрации района

В целях совершенствования моральных и материальных стимулов для коллективов и граждан в достижении наивысших показателей в социально-экономическом развитии Волчихинского района, постановляет:

1. Установить, что в систему наград Администрации Волчихинского района Алтайского края входят:

- Почётная грамота Администрации района;

- Благодарственное письмо главы района;

- Диплом Администрации района.

2. Утвердить:

- Положение о Почётной грамоте Администрации района (прилагается);

- Положение о Благодарственном письме главы района (прилагается);

- Положение о Дипломе Администрации района (прилагается).

3. Признать утратившими силу постановление Администрации района от 14.03.2022 № 101 «О наградах Администрации района».

4. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Наши вести».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Шевич Н.А.

Глава района М.А. Тарасов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Волчихинского района

от 06.12.2022 № 540

ПОЛОЖЕНИЕ

О Почётной грамоте Администрации района

1.Почётная грамота Администрации района (далее по тексту Почётная грамота) является поощрением за многолетний добросовестный труд, за заслуги в социально-экономическом развитии Волчихинского района, за заслуги в развитии местного самоуправления, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья граждан, обеспечении законности прав и свобод человека и гражданина.

2.Почётной грамотой награждаются лица (в том числе государственные и муниципальные служащие, иностранные граждане) за многолетний добросовестный труд и заслужившие широкую известность своим трудом, личным вкладом в одну из сфер, упомянутых в пункте 1 настоящего Положения, а также трудовые коллективы коммерческих и некоммерческих организаций всех форм собственности, сельсоветы, внесшие весомый вклад в развитие Волчихинского района.

Право на награждение Почётной грамотой имеют лица, ранее поощренные от имени органов местного самоуправления или другими формами поощрения по месту работы, поощрениями отраслевых ведомств и имеющие стаж работы в отрасли не менее 10 лет, включая стаж работы в организации, предоставляющей ходатайство, не менее 3-х лет или общий стаж работы в организациях Волчихинского района не менее 15 лет, коллективы организаций с периодом работы на территории Волчихинского района не менее 5 лет.

3.Решение о награждении Почётной грамотой принимается главой района с учетом предложений Совета Администрации района и оформляется постановлением Администрации района.

4.Ходатайство о награждении Почётной грамотой и документы, поименованные в п.5 настоящего Положения, вносятся в Администрацию района государственными органами, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями через управление делами Администрации района.

Рекомендуется печатать ходатайство и документы к нему о награждении Почётной грамотой на 1 стороне листа.

5.Для награждения Почётной грамотой, помимо ходатайства о награждении Почётной грамотой, представляются следующие документы:

наградной лист (приложение);

копия первой страницы паспорта или иного документа удостоверяющего личность кандидата;

заявление кандидата на награждение о даче согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

заявление кандидата на награждение о даче согласия на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6. Документы о награждении Почётной грамотой рассматривается в Администрации района на ближайшем заседании Совета Администрации района, в случае если они поступили в срок не позднее 3 рабочих дней до заседания Совета Администрации района.

В случае поступления документов о награждении Почётной грамотой позже срока, указанного в абзаце 1 пункта 7 настоящего положения, они подлежат рассмотрению на следующем заседании Совета Администрации района.

7.Лица, награжденные Почётной грамотой, могут представляться к награждению повторно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

8.Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке. Почётная грамота вручается, как правило, главой района, заместителями главы Администрации района, а также по поручению главы района либо его заместителей, может быть вручена и другими лицами, уполномоченными Администрацией района.

9.Вручение Почётной грамоты производится в Администрации района, органах местного самоуправления, трудовых коллективах, где работают награжденные, и иных местах. Вручение Почётной грамоты трудовому коллективу, организации, органу местного самоуправлению производится на собрании или заседании.

10. Дубликат награждения не выдается.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Волчихинского района

от 06.12.2022 № 540

ПОЛОЖЕНИЕ

О Благодарственном письме главы района

1.Благодарственное письмо главы района (далее по тексту Письмо) является наградой (официальным документом морального поощрения) за особые заслуги в социально-экономическом развитии Волчихинского района, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья граждан, обеспечении законности прав и свобод человека и гражданина.

2.Письмом поощряются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие стаж работы в отрасли не менее 5 лет, коллективы всех форм собственности с периодом работы не менее 5 лет и органы местного самоуправления внесшие весомый вклад в развитие Волчихинского района.

3.Решение о поощрении Письмом принимается главой района и оформляется распоряжением Администрации района с учетом предложений Совета Администрации района и оформляется постановлением Администрации района.

4.Ходатайства о поощрении Письмом могут вноситься в Администрацию района государственными органами, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями. В ходатайстве должны быть отражены сведения о достижениях лица или коллектива, представляемого к поощрению Письмом.

5.Для поощрения, помимо ходатайства о поощрении Письмом, представляются следующие документы:

наградной лист (приложение);

копия первой страницы паспорта или иного документа удостоверяющего личность кандидата;

заявление кандидата на поощрение о даче согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

заявление кандидата на поощрение о даче согласия на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.Подготовка проектов распоряжений о награждении Письмом осуществляется управлением делами Администрации района.

7.Документы о поощрении Письмом рассматривается в Администрации района на ближайшем заседании Совета Администрации района, в случае если они поступили в срок не позднее 3 рабочих дней до заседания Совета Администрации района.

В случае поступления документов о поощрении Письмом позже срока, указанного в абзаце 1 пункта 7 настоящего положения, они подлежат рассмотрению на следующем заседании Совета Администрации района.

8.Лица, поощренные Письмом, могут представляться к награждению повторно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

9.Вручение Письма производится в торжественной обстановке, как правило, главой района или заместителями главы Администрации района.

10.Вручение Письма производится в Администрации района, органах местного самоуправления, трудовых коллективах, где работают награжденные, и иных местах.

11. Дубликат поощрения не выдается.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Волчихинского района

от 06.12.2022 № 540

ПОЛОЖЕНИЕ

О Дипломе Администрации Волчихинского района

1. Диплом Администрации Волчихинского района Алтайского края (далее - "Диплом") является наградой Администрации Волчихинского района за особые заслуги в социально-экономическом развитии Волчихинского района Алтайского края, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья граждан, обеспечении законности, прав и свобод человека и гражданина.

2. Дипломом награждаются трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, муниципальные образования, а также граждане, занявшие по итогам проводимого на основании распоряжения Администрации Волчихинского района Алтайского края районного трудового соревнования, конкурса, смотра, выставки I, II, III места.

3. Решение о награждении Дипломом после подведения итогов соревнования, конкурса, смотра или выставки принимается главой района с учетом предложений комиссии или оргкомитета по проведению соответствующего мероприятия и оформляется распоряжением Администрации Волчихинского района Алтайского края.

4. На рассмотрение комиссии или оргкомитета проводимого мероприятия представляются следующие документы:

сведения о производственных, научных и иных достижениях коллективов или граждан (характеристика);

при проведении конкурса профессионального мастерства перечень необходимых документов для участия в нем определяется Положением о конкурсе, утвержденным постановлением Администрации Волчихинского района Алтайского края.

5. Подготовка проектов распоряжений о награждении Дипломом осуществляется соответствующими структурными подразделениями Администрации Волчихинского района Алтайского края, курирующими деятельность представленных к награждению трудовых коллективов, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, муниципальных образований, а также граждан.

6. Вручение диплома производится в торжественной обстановке. Диплом вручается, как правило, главой района, заместителями главы Администрации района, а также по поручению главы района либо его заместителей, может быть вручен и другими лицами, уполномоченными Администрацией района.

7. Вручение Диплома производится в Администрации района, органах местного самоуправления, трудовых коллективах, где работают награжденные, и иных местах. Вручение Диплома трудовому коллективу, организации, органу местного самоуправлению производится на собрании или заседании.

8. Дубликат награждения не выдается.

|  |  |
| --- | --- |
| Титул, угловой штамп | Главе Волчихинского района  М.А. Тарасову |

Уважаемый Михаил Александрович!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ходатайствует о награждении Почётной грамотой Администрации района (Дипломом Администрации района или о поощрении Благодарственным письмом главы Администрации района) (формулировка за что) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(ФИО, должность, звание).

Руководитель……….

Исполнитель,

контактный телефон

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид награды Администрации Волчихинского района)

1.Фамилия

Имя Отчество

2. Должность, место работы \_\_\_\_

3. Дата рождения

4. Место рождения

5.Образование \_\_

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

6.Ученая степень, ученое звание­

7. Какими государственными наградами РФ, государственными наградами СССР, РСФСР, наградами иностранных государств, наградами Алтайского края, наградами органов государственной власти Алтайского края награжден и даты награждения­

8. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Общий стаж работы

Стаж работы в отрасли

(если работа в отрасли имеет отношение к награде)

Стаж работы в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если о награждении ходатайствует организация)

10. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации, министерства (ведомства) | Местонахождение организации, министерства (ведомства |
| Поступления | ухода |
|  |  |  |  |

11.Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

12.Кандидатура рекомендована .

(наименование должности, органа, организации)

Руководитель

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.