



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

23.03.2015

№ 559

Г Об утверждении Положений о поощрении

На основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района, решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 27 октября 2010 года № 848 «Об утверждении Положений о поощрении» (в редакции решения Земского Собрания от 11 мая 2011 года № 18), в целях поощрения за большой вклад в социально-экономическое развитие Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Положение о поощрении Благодарностью администрации Чайковского муниципального района,
 - 1.2. Положение о поощрении Благодарственным письмом администрации Чайковского муниципального района;
 - 1.3. Положение о поощрении Почетной грамотой администрации Чайковского муниципального района;
 - 1.4. форму Представления к награждению;
 - 1.5. образец бланка Почетной грамоты администрации Чайковского муниципального района;
 - 1.6. образец бланка Благодарственного письма администрации Чайковского муниципального района;
 - 1.7. образец бланка Благодарности администрации Чайковского муниципального района.
2. Заместителю главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющему делами обеспечить изготовление бланков Почетной грамоты, Благодарственного письма, Благодарности.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 12 августа 2011 г. № 2584 «Об утверждении положений о поощрении».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами.

Глава муниципального района –
глава администрации Чайковского
муниципального района



Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 23.03.2015 № 559

ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрении Благодарственным письмом
администрации Чайковского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо администрации Чайковского муниципального района (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за заслуги в решении задач социально-экономического развития Чайковского муниципального района.

1.2. Благодарственным письмом награждаются за существенный вклад в экономическое, научное, культурное развитие Чайковского муниципального района, за многолетний добросовестный труд (стаж в организации не менее 15 лет), за заслуги в сфере образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, воспитания подрастающего поколения, благотворительной деятельности, укрепления правопорядка, за особые успехи в учебе и труде (внедрение прогрессивных технологий, высокоэффективных форм и методов труда и т.д.), за успехи в развитии местного самоуправления в муниципальном образовании, а также в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными, памятными, юбилейными датами:

1.2.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства,

1.2.2. коллективы предприятий, общественных организаций и объединения, организации (коллективы организаций) независимо от форм собственности и руководители организаций, индивидуальные предприниматели;

1.2.3. граждане – представители организаций-юбиляров с учетом личных достижений в развитии данной организации и внесшие вклад в развитие района;

1.2.4. граждане, отработавшие в организации 25, 30, 35 лет и каждые последующие пять лет, внесшие вклад в развитие района.

1.3. Организации направляют представления для награждения с учетом ограничений в зависимости от численности работающих:

1.3.1. до 2 тысяч человек имеют возможность представить для награждения одну кандидатуру;

1.3.2. от 2 до 5 тысяч человек – не более трех кандидатур;

1.3.3. свыше 5 тысяч – не более пяти кандидатур.

1.4. Награждение Благодарственным письмом производится при наличии наград органов местного самоуправления муниципальных образований Чайковского муниципального района, территориальных исполнительных органов государственной власти Пермского края, структурных подразделений, функциональных и отраслевых органов администрации Чайковского муниципального района, а также предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности.

1.5. За особые заслуги награждение производится по решению главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района независимо от наличия наград.

II. Порядок внесения и рассмотрения инициативы о награждении Благодарственным письмом

2.1. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом вносятся главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района руководителями органов местного самоуправления муниципальных образований Чайковского муниципального района, территориальных исполнительных органов государственной власти Пермского края, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации муниципального района, а также предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности. По личным обращениям граждан награждение Благодарственным письмом не производится.

2.2. К ходатайству о награждении Благодарственным письмом прилагаются:

2.2.1. Представление к награждению по форме, утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района;

2.2.2. в случае представления к награждению коллектива - характеристика коллектива с указанием конкретных заслуг и достижений за последние три года, с указанием производственных, научных или иных социально значимых достижениях;

2.2.3. копии документов, подтверждающих наличие наград органов местного самоуправления муниципальных образований Чайковского муниципального района, территориальных исполнительных органов государственной власти Пермского края, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района, а также предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности;

2.2.4. документ, подтверждающий знаменательную, памятную, юбилейную дату, дату основания юридического лица (в случае представления к награждению в связи с датой основания юридического лица);

2.2.5. В случае если гражданин является членом общественной организации, заполнение пункта 11 «Трудовая деятельность» Представления к

награждению Благодарственным письмом администрации Чайковского муниципального района не требуется.

2.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом вносится главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района не позднее 15 дней до даты вручения.

Несвоевременное или неполное представление указанных документов, а также оформление документов недолжным образом является основанием для оставления ходатайства о награждении Благодарственным письмом без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

2.4. Документы для награждения Благодарственным письмом по поручению главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района согласовывается первым заместителем главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющим делами, который дает поручение комитету по делопроизводству и работе с обращениями граждан подготовить проект постановления администрации Чайковского муниципального района.

2.5. Проект постановления администрации Чайковского муниципального района согласовывается заместителями главы по функциональным направлениям деятельности, которые дают заключение о возможности награждения либо об отказе в награждении с изложением мотивов решения.

2.6. Согласованный проект постановления администрации Чайковского муниципального района о поощрении с вручением Благодарственного письма подписывается главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района, регистрируется комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

III. Порядок вручения Благодарственного письма

3.1. Вручение Благодарственного письма осуществляется главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района или по его поручению иным лицом в торжественной обстановке.

3.2. Вручение Благодарственного письма должно быть произведено не позднее месяца со дня принятия правового акта о награждении.

3.3. Повторное награждение Благодарственным письмом за новые достижения, возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения.

IV. Изготовление, хранение и заполнение бланков Благодарственного письма

4.1. Изготовление бланков Благодарственного письма осуществляется в типографии по заказу первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами.

4.2. Хранение бланков Благодарственного письма осуществляет комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района.

4.3. Заполнение бланков Благодарственного письма осуществляется комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан на основании постановления администрации Чайковского муниципального района и информации, указанной в пунктах 1, 3, 13 Представления к награждению.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Чайковского муниципального
района

от 23.03.2015 № 559

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрении Благодарностью администрации Чайковского муниципального района

1. Благодарность администрации Чайковского муниципального района (далее - Благодарность) является одной из форм поощрения граждан, трудовых коллективов и организаций за многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство, активное участие в проведении особо значимых мероприятий, общественной жизни муниципального района, в связи со знаменательной датой, в целях поддержки и одобрения общественно полезной деятельности, способствующей развитию муниципального района, а также за безупречную и эффективную государственную (муниципальную) гражданскую службу.

2. ходатайство об объявлении Благодарности могут подавать органы местного самоуправления муниципальных образований Чайковского муниципального района, руководители органов исполнительной власти Чайковского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района, коллективы или руководители организаций независимо от форм собственности.

3. ходатайство об объявлении Благодарности должно содержать основание представления к награждению.

4. При внесении предложений об объявлении Благодарности в администрацию Чайковского муниципального района представляется ходатайство об объявлении Благодарности и представление к награждению Благодарностью администрации Чайковского муниципального района;

5. При объявлении Благодарности организациям и трудовым коллективам в ходатайстве указываются сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях. При поощрении организаций и трудовых коллективов в связи с юбилейной датой к ходатайству прилагается архивная справка о дате образования организации.

6. В случае представления к объявлению Благодарности за активное участие в проведении особо значимых мероприятий представляются ходатайство и список лиц, активно участвовавших в проведении мероприятий.

7. ходатайство о поощрении, а также все соответствующие документы, представляются не позднее, чем за 15 дней до предполагаемого награждения направляются главе муниципального района – главе администрации

Чайковского муниципального района (далее – глава Чайковского муниципального района) для принятия решения.

8. Несвоевременное или неполное представление указанных документов, представление с нарушением порядка, установленного настоящим Положением, а также оформление документов ненадлежащим образом является основанием для оставления ходатайства о награждении Благодарностью без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

9. Объявление Благодарности осуществляется на основании постановления администрации Чайковского муниципального района.

10. Вручение Благодарности производится главой Чайковского муниципального района либо по его поручению иным лицом в торжественной обстановке.

11. Повторное объявление Благодарности за новые заслуги возможно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

В исключительных случаях за высокие показатели в работе повторное объявление Благодарности возможно ранее указанного срока.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чайковского муниципального
района
от 23.03.2015 № 559

ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрении Почетной грамотой
администрации Чайковского муниципального района

I. Общие положения

1.1 Награждение Почетной грамотой администрации Чайковского муниципального района (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за заслуги в области промышленности, сельского хозяйства, строительства, науки, образования, здравоохранения, культуры и других областях деятельности.

1.2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства за большие заслуги в реализации социально-экономической политики Чайковского муниципального района (далее – муниципального района), содействию эффективной деятельности исполнительной власти муниципального района, развитию местного самоуправления в муниципальном образовании, а также в связи государственными и профессиональными праздниками, знаменательными, памятными, юбилейными датами.

1.3. Награждение Почетной грамотой производится при наличии Благодарственного письма администрации Чайковского муниципального района.

За исключительный вклад в социально-экономическое развитие муниципального образования «Чайковский муниципальный район» награждение производится по решению главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района независимо от наличия наград.

II. Порядок внесения и рассмотрения инициативы о награждении
Почетной грамотой

2.1. Ходатайства о награждении Почетной грамотой вносятся главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района руководителями органов местного самоуправления муниципальных образований Чайковского муниципального района, территориальных исполнительных органов государственной власти Пермского края, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района, а также предприятий, организаций и

учреждений независимо от форм собственности. По личным обращениям граждан награждение Почетной грамотой не производится.

2.2. К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагаются:

2.2.1. Представление к награждению по форме, утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района;

2.2.2. справка, содержащая обоснование заслуг перед муниципальным районом за последние три года, с информацией о производственных, научных и иных социально значимых достижениях организации;

2.2.3. копии документов, подтверждающих наличие Благодарственного письма администрации Чайковского муниципального района;

2.2.4. копия документа, подтверждающего знаменательную, памятную, юбилейную дату.

2.3. Ходатайства, не отражающие конкретные профессиональные достижения кандидата, к рассмотрению не принимаются.

Решение об отклонении ходатайства о награждении Почетной грамотой принимается главой муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района.

2.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района не позднее 15 дней до даты вручения.

Несвоевременное или неполное представление указанных документов, а также оформление документов недолжным образом является основанием для оставления ходатайства о награждении Почетной грамотой без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

2.5. Документы для награждения Почетной грамотой по поручению главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района согласовывается первым заместителем главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющим делами, который дает поручение комитету по делопроизводству и работе с обращениями граждан подготовить проект постановления администрации Чайковского муниципального района.

2.6. Проект постановления администрации Чайковского муниципального района о поощрении с вручением Почетной грамоты согласовывается заместителями главы по функциональным направлениям деятельности, которые дают заключение о возможности награждения либо об отказе в награждении с изложением мотивов решения.

2.7. Согласованный проект постановления администрации Чайковского муниципального района о поощрении с вручением Почетной грамоты подписывается главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района, регистрируется комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

III. Порядок вручения Почетной грамоты

3.1. Вручение Почетной грамоты осуществляется главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района или по его поручению иным лицом в торжественной обстановке.

3.2. Вручение Почетной грамоты должно быть произведено не позднее месяца со дня принятия правового акта о награждении.

3.3. Повторное награждение Почетной грамотой не допускается.

IV. Изготовление, хранение и заполнение бланков Почетной грамоты

4.1. Изготовление бланков Почетной грамоты осуществляется в типографии по заказу заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами.

4.2. Хранение бланков Почетной грамоты осуществляет комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района.

4.3. Заполнение бланков Почетной грамоты осуществляется комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан на основании постановления администрации Чайковского муниципального района и информации, указанной в пунктах 1, 3, 13 Представления к награждению.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 23.03.2015 № 559

Форма

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению**

_____ (вид поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Гражданство _____

3. Должность, место работы _____

_____ (полное наименование должности и организации)

4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

(страна, край, область, город, район, населенный пункт)

6. Образование _____

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

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какими наградами территориальных исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Чайковского муниципального района, отраслевыми наградами награжден(а) и даты награждения

9. Домашний адрес _____

10. Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в данном коллективе _____

11. Трудовая деятельность

Число, месяц, год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
Поступления	Увольнения		

Сведения в п. 11 соответствуют данным трудовой книжки.

М.П. _____
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

13. Предлагаемая формулировка награждения* (примерный текст Благодарственного письма, Почетной грамоты):

Руководитель

(подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.
" ____ " _____ Г.

* Пункт 13 является обязательным для заполнения.