

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 марта 2022 года № 82

с. Перелюб

**Об утверждении Положения о**

**Почетной грамоте, Благодарности и**

**Благодарственном письме главы**

**Перелюбского муниципального района**

**Саратовской области**

 В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3), на основании Устава Перелюбского муниципального района Саратовской области, **ПОСТАНАВЛЯЮ**:

 1. Утвердить положение о Почетной грамоте главы Перелюбского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 1.

 2. Утвердить положение о Благодарности главы Перелюбского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 2.

 3. Утвердить положение о Благодарственном письме главы Перелюбского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 3.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по вопросам социальной сферы, руководителя аппарата.

**Глава Перелюбского**

**муниципального района Н.Г. Савельев**

**Приложение № 1**

**к** [**постановлению**](#sub_0) **администрации**

**Перелюбского муниципального района**

**Саратовской области**

**от 23 марта 2022 г. № 82**

**Положение
о Почетной грамоте главы Перелюбского муниципального района**

**Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления к награждению Почетной грамотой главы Перелюбского муниципального района Саратовской области.

1.2. Почетная грамота главы Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее Почетная грамота) является поощрением за особые заслуги в развитии социальной, экономической, культурной сфер, местного самоуправления Перелюбского муниципального района Саратовской области, осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан и другие заслуги (достижения) перед Перелюбским муниципальным районом.

1.3. Почетной грамотой могут награждаться граждане Российской Федерации, юридические лица, лица без гражданства, а также иностранные граждане, проработавшие в организации, возбудившей ходатайство, не менее 3 лет.

1.4. Глава Перелюбского муниципального района Саратовской области рассматривает представленные документы о награждении Почетной грамотой и принимает соответствующее решение, которое в случае положительного результата оформляется распоряжением.

**2. Порядок представления и оформления документов к награждению**

2.1. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой представляются следующие документы:

- для граждан - ходатайство о награждении Почетной грамотой, содержащее конкретные причины и мотивы, занимаемую должность и предполагаемую дату награждения;

- для организаций - ходатайство о награждении Почетной грамотой, содержащее конкретные сведения об участии в развитии района, обеспечении прав и свобод граждан, формировании и укреплении социальной и экономической стабильности на территории Перелюбского муниципального района Саратовской области.

2.2. При представлении ходатайства о награждении Почетной грамотой следует руководствоваться настоящим Положением и необходимо учитывать:

- стаж работы представляемого к награждению в организации. Независимо от стажа работы награждаются граждане, проявившие личное мужество и высокопрофессиональное мастерство при спасении людей, техники, объектов в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации их последствий;

- повторное награждение за новые заслуги, возможно, не ранее чем через 3 года после предыдущего;

- в случае приурочивания награждения к юбилейным датам считать последними:

для юридических лиц - 10 и каждые последующие 10 лет со дня основания;

для физических лиц - 30 и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

Обязательным условием награждения Почетной грамотой предприятий, учреждений, организаций и их руководителей (директора, главного бухгалтера, главного экономиста) является представление справки об отсутствии задолженности по заработной плате работникам, а также справки об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты разных уровней и во внебюджетные фонды.

2.3. Ходатайство представляется в администрацию Перелюбского муниципального района Саратовской области за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

2.4. Предприятия и организации всех форм собственности для награждения граждан оформляют наградной лист и характеристику на награждаемого по форме согласно приложению № 1.

2.5. Для награждения предприятий, организаций, коллективов предоставляются только ходатайство и характеристика.

2.6. Характеристика должна отражать личные заслуги награждаемого, вклад в развитие района, отрасли и содержать конкретные показатели, сведения о трудовой и иной деятельности.

2.7. К наградному листу прилагаются сведения о награждениях (поощрениях) представляемого к награждению (выписка из трудовой книжки, личного дела) за последние 3 года, заверенные печатью и подписью руководителя кадровой службы организации по форме согласно приложению.

 2.8. Оформленные наградной лист к Почетной грамоте, ходатайство, характеристика и другие необходимые документы для решения вопроса о награждении документы передаются главе Перелюбского муниципального района на рассмотрение.

2.9. Решение о награждении принимается главой Перелюбского муниципального района.

2.10. Подписанные главой Перелюбского муниципального района документы передаются в отдел по делопроизводству, информационной политики и межведомственного взаимодействия администрации Перелюбского муниципального района для дальнейшего оформления соответствующих документов.

2.11. О награждении Почетной грамотой издается распоряжение администрации Перелюбского муниципального района.

Материалы, поступившие с неполным комплектом документов, нарушением установленных требований или сроков представления, к рассмотрению не принимаются.

**3. Порядок вручения Почетной грамоты**

3.1. Вручение Почетной грамоты производится главой Перелюбского муниципального района.

3.2. По поручению главы Перелюбского муниципального района и от его имени награды могут вручать заместители главы администрации Перелюбского муниципального района и другие уполномоченные лица.

3.3. Вручение награды осуществляется на торжественном мероприятии, на которое приглашается награждаемый или, при невозможности присутствия награждаемого, его доверенное лицо.

**Приложение № 1**

**к положению о Почетной грамоте**

 **главы Перелюбского**

 **муниципального района**

 **Саратовской области**

**Наградной лист** **к Почетной грамоте**

**главы Перелюбского муниципального района**

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Должность, место работы, телефон (рабочий): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (точное наименование предприятия, объединения, учреждения,

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

 организации, министерства, ведомства)

 3. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Домашний адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6.Стаж работы в данном коллективе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия,

учреждения, организации,

органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 М.П.

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заместитель главы администрации Перелюбского муниципального района по вопросам социальной сферы, руководитель аппарата)

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представленного к

награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Сведения о предыдущих поощрениях и награждениях представляемого к

награждению (сведения предоставляются за последние 3 года).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата (число, месяц, год) | Сведения о награждениях государственными, (ведомственными), областными, отраслевыми наградами, поощрениями муниципальных образований, предприятий, учреждений | На основании чего внесена запись (документ, его дата и N) |
|  |  |  |  |

Руководитель кадровой

службы организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 М.П.

**Примечание:** при оформлении наградного листа сокращения не

допускаются.

**Приложение 2**

**к** [**постановлению**](#sub_0) **администрации**

**Перелюбского муниципального района**

**Саратовской области**

**от 23 марта 2022 г. № 82**

**Положение
о Благодарности главы Перелюбского муниципального района**

**Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления к награждению Благодарностью главы Перелюбского муниципального района.

1.2. Благодарностью главы Перелюбского муниципального района (далее - Благодарность) награждаются граждане, а также трудовые коллективы предприятий, организаций и учреждений (независимо от форм собственности).

1.3. Основанием для награждения Благодарностью являются активное участие в общественной жизни Перелюбского муниципального района Саратовской области, значительный вклад или оказанная помощь в подготовке и проведении различных общественно-массовых мероприятий либо осуществление конкретных полезных дел в области промышленности, строительства, транспорта, науки, образования и воспитания, культуры, искусства и спорта, а также укрепление законности и правопорядка, обеспечение общественной безопасности и в связи с государственными и муниципальными праздниками, юбилейными датами.

**2. Порядок представления и оформления документов**

2.1. Благодарность объявляется лицам, проработавшим не менее одного года на предприятии, в учреждении, представивших ходатайство об объявлении Благодарности.

2.2. Очередное объявление Благодарности производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через год после предыдущего.

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

- ходатайство об объявлении Благодарности.

2.4. Ходатайство об объявлении Благодарности подается на имя главы Перелюбского муниципального района Саратовской области.

Ходатайство оформляется на фирменном бланке с указанием полного наименования учреждения, предприятия, возбудившего ходатайство, фамилии, имени, отчества и должности награждаемого, а также с указанием причины, побудившей руководителя возбудить ходатайство. Ходатайство должно быть заверено печатью и подписью руководителя.

Ходатайство на работников структурных подразделений администрации оформляется с указанием фамилии, имени, отчества и должности награждаемого, а также с указанием причины, побудившей возбудить ходатайство.

2.5. Ходатайство представляется не позднее чем за 15 дней до объявления Благодарности.

Материалы, поступившие с неполным комплектом документов, нарушением установленных требований или сроков представления, к рассмотрению не принимаются.

2.6. Решение об объявлении Благодарности принимается главой Перелюбского муниципального района и оформляется распоряжением администрации Перелюбского муниципального района.

**3. Порядок вручения**

Благодарность объявляет глава Перелюбского муниципального района.

По поручению главы Перелюбского муниципального района и от его имени Благодарность главы Перелюбского муниципального района могут объявить:

- заместители главы администрации Перелюбского муниципального района;

- руководители предприятий и учреждений.

**Приложение 3**

**к** [**постановлению**](#sub_0) **администрации**

**Перелюбского муниципального района**

**Саратовской области**

**от 23 марта 2022 г. № 82**

**Положение
о Благодарственном письме главы Перелюбского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления к награждению Благодарственным письмом главы Перелюбского муниципального района.

1.2. Благодарственное письмо главы Перелюбского муниципального района (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан, трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений, расположенных и осуществляющих свою деятельность на территории Перелюбского муниципального района Саратовской области (независимо от форм собственности), за активное участие в общественной жизни Перелюбского муниципального района Саратовской области, оказанную помощь в подготовке и проведении различных общественно-массовых мероприятий, за осуществление конкретных полезных дел в области промышленности, строительства, транспорта, науки, образования и воспитания, культуры, искусства и спорта, а также за эффективное осуществление мероприятий по обеспечению законности, правопорядка и общественной безопасности, внесение пожертвований на социальную поддержку малообеспеченных граждан, строительство и реконструкцию социально значимых объектов и памятников культуры Перелюбского района Саратовской области, занятие призовых мест в профессиональных смотрах, конкурсах, фестивалях, проводимых в Перелюбском муниципальном районе Саратовской области и за его пределами.

**2. Порядок предоставления и оформления документов к награждению**

2.1. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом представляются следующие документы:

- для граждан - ходатайство о награждении Благодарственным письмом, содержащее конкретные причины и мотивы, занимаемую должность и предполагаемую дату награждения;

- для организаций - ходатайство о награждении Благодарственным письмом, содержащее конкретные сведения об участии в развитии района, обеспечении прав и свобод граждан, формировании и укреплении социальной и экономической стабильности на территории Перелюбского муниципального района;

- характеристику на награждаемого Благодарственным письмом, которая должна отражать его личные заслуги, вклад в развитие района, отрасли и содержать конкретные показатели.

2.2. Характеристика и ходатайство о награждении Благодарственным письмом готовится предприятиями, учреждениями, организациями, начальниками управлений, отделов администрации Перелюбского муниципального района.

2.3. Ходатайство должно содержать обоснование представления к поощрению Благодарственным письмом и быть подписано руководителем организации, предприятия, учреждения и заверено печатью предприятия, учреждения, организации.

2.4. Подписанные главой Перелюбского муниципального района документы передаются в отдел по делопроизводству, информационной политики и межведомственного взаимодействия администрации Перелюбского муниципального района.

**3. Порядок вручения Благодарственного письма**

3.1. Вручение Благодарственного письма производится главой Перелюбского муниципального района.

По поручению главы Перелюбского муниципального района и от его имени Благодарственное письмо главы Перелюбского муниципального района могут объявить:

- заместители главы администрации Перелюбского муниципального района;

- руководители предприятий и учреждений.