



БЕЛОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

От 29.03.2017 № 1

Об учреждении поощрений Главы
Белозерского муниципального района

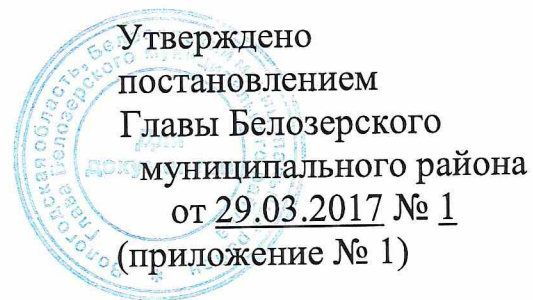
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить Почетную грамоту Главы Белозерского муниципального района.
2. Утвердить Положение о Почетной грамоте Главы Белозерского муниципального района (приложение 1).
3. Утвердить образец бланка Почетной грамоты Главы Белозерского муниципального района (приложение 2).
4. Учредить Благодарность Главы Белозерского муниципального района.
5. Утвердить Положение о Благодарности Главы Белозерского муниципального района (приложение 3).
6. Утвердить образец бланка Благодарности Главы Белозерского муниципального района (приложение 4).
7. Учредить Благодарственное письмо Главы Белозерского муниципального района.
8. Утвердить Положение о Благодарственном письме Главы Белозерского муниципального района (приложение 5).
9. Утвердить образец бланка Благодарственного письма Главы Белозерского муниципального района (приложение 6).
10. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района:



Е.В. Шашкин



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Почетной грамотой Главы Белозерского муниципального района (далее - Почетная грамота) награждаются:

- трудовые коллективы, организации, органы местного самоуправления, общественные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Белозерского муниципального района (далее - район), за заслуги в социально-экономическом развитии района, эффективную деятельность органов местного самоуправления, осуществление мер по развитию городских и сельских поселений, по обеспечению безопасности, законности, прав и свобод граждан, развитию отраслей народного хозяйства и социальной сферы.

- граждане, которые своим трудом вносят значительный вклад в экономическое, социальное и культурное развитие района.

2. Ходатайство о награждении вносят:

- руководители, должностные лица органов местного самоуправления;
- руководители предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы;
- трудовые коллективы;
- общественные организации и объединения.

3. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой оформляются следующие документы:

- ходатайство о награждении;
- справка о производственной или иной деятельности предприятия, учреждения, организации, представляемых к награждению, раскрывающая характер и степень заслуг, с конкретным анализом их экономического и финансового положения;
- характеристика гражданина с отражением его заслуг и полученных ранее наград, подписанная руководителем организации (предприятия) либо лицом, представляющим ходатайство в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;
- письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных.

4. В ходатайстве о награждении граждан Почетной грамотой в связи с

юбилеем указывается точная дата рождения. Юбилейными датами для граждан считаются 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

При награждении Почетной грамотой предприятия, учреждения, организации, а также работающих там граждан, в связи с юбилеем предприятия, учреждения, организации необходимо приложить копию архивной справки об их образовании. Юбилейными датами считаются 50 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания.

5. Вышеуказанные документы рассматриваются в течение 15 календарных дней комиссией по предварительному рассмотрению документов по награждению, которая дает заключение о возможности представления к награждению работника, коллектива либо отклоняет ходатайство.

6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется постановлением Главы Белозерского муниципального района.

7. Почетная грамота изготавливается специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района одновременно с соответствующим постановлением Главы района о награждении.

8. Почетная грамота подписывается лично Главой района либо лицом, на которое возложено исполнение его полномочий.

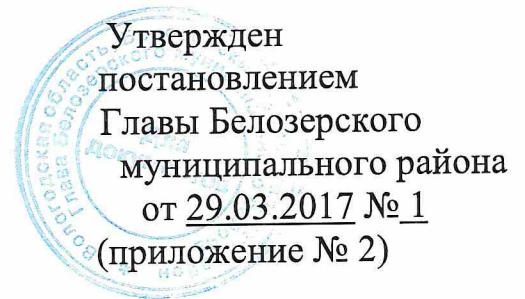
9. Вручение Почетной грамоты производится Главой района или по его поручению иным должностным лицом.

10. Повторное награждение Почетной грамотой Главы района не производится.

11. Лица, награжденные Благодарностью или Благодарственным письмом Главы района, могут представляться к награждению Почетной грамотой Главы района не ранее чем через 5 лет после поощрения Благодарностью или Благодарственным письмом Главы района.

12. По факту награждения Почетной грамотой Главы Белозерского муниципального района в установленном действующим законодательством порядке делается соответствующая запись в трудовой книжке работника

13. Учет лиц, награжденных Почетной грамотой, ведет специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.



ОБРАЗЕЦ
бланка Почетной грамоты
Главы Белозерского муниципального района

Герб

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА
Главы Белозерского муниципального района
Награждается

Наименование должности, подпись,
Инициалы и фамилия лица, подписавшего
Почетную грамоту

Печать



ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Благодарностью Главы Белозерского муниципального района (далее - Благодарность) награждаются:

- трудовые коллективы, организации, органы местного самоуправления, общественные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Белозерского муниципального района (далее - район), за заслуги в социально-экономическом развитии района, эффективную деятельность органов местного самоуправления, осуществление мер по развитию городских и сельских поселений, по обеспечению безопасности, законности, прав и свобод граждан, развитию отраслей народного хозяйства и социальной сферы.

- граждане, которые своим трудом вносят значительный вклад в экономическое, социальное и культурное развитие района.

2. Ходатайство о награждении вносят:

- руководители, должностные лица органов местного самоуправления;
- руководители предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы;
- трудовые коллективы;
- общественные организации и объединения.

3. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарностью оформляются следующие документы:

- ходатайство о награждении;
- справка о производственной или иной деятельности предприятия, учреждения, организации, представляемых к награждению, раскрывающая характер и степень заслуг, с конкретным анализом их экономического и финансового положения;
- характеристика гражданина с отражением его заслуг и полученных ранее наград, подписанная руководителем организации (предприятия) либо лицом, представляющим ходатайство в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;
- письменное согласие кандидата на поощрение и обработку его персональных данных.

4. В ходатайстве о награждении граждан Благодарностью в связи с

юбилеем указывается точная дата рождения. Юбилейными датами для граждан считаются 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

При награждении Благодарностью предприятия, учреждения, организации, а также работающих там граждан, в связи с юбилеем предприятия, учреждения, организации необходимо приложить копию архивной справки об их образовании. Юбилейными датами считаются 50 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания.

5. Вышеуказанные документы рассматриваются в течение 15 календарных дней комиссией по предварительному рассмотрению документов по награждению, которая дает заключение о возможности представления к награждению работника, коллектива либо отклоняет ходатайство.

6. Решение о награждении Благодарностью оформляется постановлением Главы Белозерского муниципального района.

7. Благодарность изготавливается специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района одновременно с соответствующим постановлением Главы района о награждении.

8. Благодарность подписывается лично Главой района либо лицом, на которое возложено исполнение его полномочий.

9. Вручение Благодарности производится Главой Белозерского муниципального района или по его поручению иным должностным лицом.

10. Поощрение Благодарностью возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения Благодарностью или Благодарственным письмом.

11. По факту награждения Благодарностью в установленном действующим законодательством порядке делается соответствующая запись в трудовой книжке работника

12. Учет лиц, награжденных Благодарностью, ведет специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.



ОБРАЗЕЦ
бланка Благодарности
Главы Белозерского муниципального района

Герб

БЛАГОДАРНОСТЬ
Главы Белозерского муниципального района

Наименование должности, подпись,
Инициалы и фамилия лица, подписавшего
Почетную грамоту

Печать

Утверждено
постановлением
Главы Белозерского
муниципального района
от 29.03.2017 № 1
(приложение № 5)

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Благодарственное письмо Главы Белозерского муниципального района (далее - Благодарственное письмо) - форма поощрения организаций, коллективов организаций и граждан за многолетний добросовестный труд в Белозерском муниципальном районе, активное участие или содействие в подготовке и проведении районных мероприятий (собрание, слет, конкурс и т.д.).

2. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом на имя Главы района не позднее чем за 15 дней до его вручения представляются следующие документы:

- характеристика гражданина, организации, коллектива организации, внесших своим плодотворным трудом вклад в социальное, экономическое и культурное развитие района, проведение районных мероприятий или принявших в нем непосредственное участие;
- ходатайство от имени руководителя, должностного лица органа местного самоуправления; руководителя предприятия, учреждения и организация независимо от организационно-правовой формы, общественной организации или объединения;
- проект текста Благодарственного письма;
- письменное согласие кандидата на поощрение и обработку его персональных данных

3. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется постановлением Главы Белозерского муниципального района.

4. Благодарственное письмо изготавливается специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района одновременно с соответствующим постановлением Главы района о поощрении.

5. Благодарственное письмо подписывается лично Главой района либо лицом, на которое возложено исполнение его полномочий.

6. Вручение Благодарственного письма производится Главой района или по его поручению иным должностным лицом.

7. Повторное поощрение Благодарственным письмом может

производиться не ранее чем через 3 года.

8. Учет лиц, поощренных Благодарственным письмом, ведет специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

9. По факту поощрения гражданина Благодарственным письмом в установленном действующим законодательством порядке делается соответствующая запись в трудовой книжке гражданина.



Утвержден
постановлением
Главы Белозерского
муниципального района
от 29.03.2017 № 1
(приложение № 6)

ОБРАЗЕЦ
бланка Благодарственного письма
Главы Белозерского муниципального района

Герб

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО
Главы Белозерского муниципального района

Наименование должности, подпись,
Инициалы и фамилия лица, подписавшего
Почетную грамоту

Печать