

**«КНЯЖПОГОСТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 мая 2018г. №171

Об утверждении порядка и условий поощрения

почетной грамотой администрации

муниципального района «Княжпогостский»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях поощрения граждан, организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности за значительный вклад в социально-экономическое развитие муниципального района «Княжпогостский»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](#P37) и условия поощрения почетной грамотой администрации муниципального района «Княжпогостский» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Княжпогостский» от 18 мая 2017 года № 173 «Об утверждении положения о Почетной грамоте администрации муниципального района «Княжпогостский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации муниципального района «Княжпогостский» Шепеленко Е.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Руководитель администрации В.И.Ивочкин

Приложение №1

к постановлению администрации муниципального района «Княжпогостский»

от 10 мая 2018 № 171

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

ПООЩРЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КНЯЖПОГОСТСКИЙ»

 1. Настоящие Порядок и условия регулируют вопросы поощрения почетной грамотой администрации муниципального района «Княжпогостский».

 2. Почетной грамотой администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее - поощрение) поощряются физические лица (далее - лица), юридические лица (трудовые коллективы) за высокие трудовые достижения и многолетнюю и добросовестную работу, за профессиональное мастерство, эффективное выполнение трудовых обязанностей, за освоение современных технологий и высокоэффективных процессов, дающих экономический эффект, за отличия во время исполнения служебного долга, за самоотверженность и мужество, проявленные при спасении жизни людей, имущества в чрезвычайных, сложных аварийных ситуациях, за активную общественную деятельность, за значительный вклад в развитие и на благо муниципального района «Княжпогостский».

 3. С ходатайством о поощрении вправе обратиться: федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления городских и сельских поселений муниципального района «Княжпогостский», юридические лица, зарегистрированные или осуществляющие деятельность на территории муниципального района «Княжпогостский», общественные объединения (далее - инициаторы представления к поощрению).

 4. Инициаторы представления к поощрению представляют в администрацию муниципального района «Княжпогостский» (далее - Администрация):

4.1. В отношении лиц - представление по [форме](#P97) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

4.2. В отношении юридических лиц (трудовых коллективов) – представление по [форме](#P253) согласно приложению 2 к настоящим Порядку и условиям (далее - документы о поощрении).

5. Управление делами администрации муниципального района «Княжпогостский» в течение 30 календарных дней со дня поступления документов о поощрении рассматривает их и готовит проект постановления администрации муниципального района «Княжпогостский» о поощрении (далее - проект постановления о поощрении).

6. В случае предоставления документов о поощрении, не соответствующих формам, установленным [приложением 1](#P97) или [приложением 2](#P253) к настоящим Порядку и условиям, Администрация возвращает их без рассмотрения инициатору представления к поощрению в течение 10 рабочих дней со дня поступления этих документов.

Инициатор представления к поощрению вправе повторно направить документы о поощрении в Администрацию после устранения основания для возврата, предусмотренного настоящим пунктом.

7. Руководитель администрации муниципального района «Княжпогостский» в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию документов о поощрении вправе отклонить ходатайство о поощрении или изменить вид поощрения, указанный в ходатайстве о поощрении.

8. Основаниями для отклонения ходатайства о поощрении являются:

8.1. В документах о поощрении не отражены заслуги лица, юридического лица (трудового коллектива), представляемого к поощрению;

8.2. Несоответствие заслуг лица, юридического лица (трудового коллектива) виду поощрения или условиям поощрения, предусмотренным настоящим Порядком и условиями.

Инициатор представления к поощрению вправе повторно направить документы о поощрении в Администрацию после устранения оснований для отклонения ходатайства о поощрении, предусмотренного настоящим пунктом.

В случае отклонения руководителем администрации муниципального района «Княжпогостский» ходатайства о поощрении управление делами администрации муниципального района «Княжпогостский» в течение 10 рабочих дней со дня отклонения ходатайства о поощрении письменно уведомляет об этом инициатора представления к поощрению и возвращает ему документы о поощрении.

Основанием для изменения вида поощрения, указанного в ходатайстве о поощрении, является несоответствие заслуг лица, юридического лица (трудового коллектива) виду поощрения или условиям поощрения, предусмотренным настоящими Порядком и условиями.

 9. Поощрение почетной грамотой администрации муниципального района «Княжпогостский» производятся руководителем администрации муниципального района «Княжпогостский» либо по его поручению иными лицами в торжественной обстановке.

 Одновременно с решением об поощрении почетной грамотой может быть принято решение о выдаче денежной премии или вручении подарка.

 10. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, производится за счет средств бюджета муниципального района «Княжпогостский», предусмотренных в составе сметы расходов на соответствующий финансовый год.

 11. Приобретение, хранение бланков Почетной грамоты осуществляет управление делами администрации муниципального района «Княжпогостский».

Приложение №1

 к Порядку и условиям поощрения

почетной грамотой администрации

муниципального района «Княжпогостский»

Представление

к награждению Почетной грамотой администрации

муниципального района «Княжпогостский»

(для физического лица)

1. Фамилия, имя, отчество:

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

2. Гражданство:

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

3. Должность, место работы:

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

 (полное наименование должности и организации)

4. Дата рождения:

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

 (число, месяц, год)

5. Образование:

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

 (специальность по образованию, наименование учебного заведения,

 год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание:

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

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

7. Какими государственными, ведомственными наградами, наградами органов государственной власти, органов местного самоуправления награжден(а), награды предприятия, отрасли, района и даты награждения:

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

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

8. Стаж работы в отрасли (стаж работы в данном коллективе):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Домашний адрес:

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

10. Трудовая деятельность (в соответствии с данными трудовой книжки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число, месяц, год поступления, увольнения | Должность с указанием организации | Местонахождение организации |
|  |  |  |

11. Предлагаемая формулировка основания награждения:

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

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

12. Дата, в преддверии которой производится награждение:

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

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

13. Характеристика: краткое изложение заслуг кандидата за период его

работы; профессиональные качества; профессиональные знания, уровень

владения профессиональными навыками, результативность работы, эрудиция,

наличие интереса к зарубежному опыту, способность к самообразованию;

деловые качества; ответственность и исполнительность, творческий подход к

делу, самостоятельность в принятии решений и действий, готовность к

изменениям и развитию; наличие организаторских способностей, способность к

инновациям, умение принимать непопулярные решения, поддерживать

благоприятную деловую атмосферу в коллективе.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку и условиям поощрения

почетной грамотой администрации

муниципального района «Княжпогостский»

Представление

к награждению Почетной грамотой администрации

муниципального района «Княжпогостский»

(для юридического лица)

1. Наименование юридического лица:

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

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

2. Форма собственности:

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

3. Дата основания, регистрации:

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

4. Количество работающих:

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

5. Основное направление деятельности:

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

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

6. В связи с чем представляется к награждению, за какие заслуги:

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

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

7. Какими государственными, ведомственными наградами, наградами органов государственной власти и органов местного самоуправления награждено и даты награждения:

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

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

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

8. Юридический адрес:

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

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

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

9. Предлагаемая формулировка основания награждения:

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

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

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

10. Дата, в преддверии которой производится награждение:

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.