## КняжпогостскийМР-герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**«КНЯЖПОГОСТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2022 г. № 259

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 Порядок и условия поощрения Почетной грамотой администрации муниципального района «Княжпогостский» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района «Княжпогостский» от 10.05.2018 № 171 «Об утверждении порядка и условий поощрения почетной грамотой администрации муниципального района «Княжпогостский».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Княжпогостский» И.А. Райкова.

Исполняющий обязанности

руководителя администрации М.В. Ховрин

Приложение к постановлению

администрации МР «Княжпогостский»

от 12 июля 2022 № 259

**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 – Почетная грамота) поощряются физические лица (далее - лица), юридические лица (трудовые коллективы) за высокие трудовые достижения и многолетнюю 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».

Почетной грамотой награждаются лица, при условии, что представляемый к награждению непрерывно отработал по последнему месту работы в органах местного самоуправления, на предприятии, в учреждении или организации Княжпогостского района не менее 5 лет.

2.1 Представление к награждению Почетной грамотой осуществляется не ранее чем через 3 года после награждения Благодарностью администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее - Администрация).

2.2 К награждению Почетной грамотой не могут быть представлены лица, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

2.3 Повторное награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

2.4 Награждение Почетной грамотой может быть осуществлено до истечения сроков, указанных в пункте 2.1, 2.3 настоящего Порядка, независимо от стажа трудовой деятельности, в исключительных случаях, за особо выдающиеся заслуги перед муниципальным образованием муниципального района «Княжпогостский», получившие государственное, общественное признание в Республике Коми, Российской Федерации, на международном уровне, за мужество, смелость и отвагу при спасении людей, техники, объектов в чрезвычайных ситуациях, за значительные достижения в науке, культуре и спорте, за безупречную службу и значительные успехи в боевой подготовке.

3. С инициативой о награждении Почетной грамотой в Администрацию 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 следующие документы:

- ходатайство в свободной форме, оформленное на бланке органа местного самоуправления, предприятия, учреждения или организации Княжпогостского района (при наличии);

- представление к награждению по форме, приведенной в Приложении № 1 (для физического лица), Приложении № 2 (для юридических лиц (трудовых коллективов) к настоящему Порядку и условиям (далее - документы о поощрении), за подписью соответствующего должностного лица.

Представление к награждению оформляется в печатном виде, помарки, исправления и сокращения в нем не допускаются.

В характеристике (пункт 13 представления к награждению) отражаются заслуги представляемого к награждению, его конкретные результаты в работе или службе не менее чем за последние 5 лет, личный вклад в деятельность органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Княжпогостского района и другие необходимые сведения. Объем характеристики не должен превышать одну страницу.

5. Документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, направляются в Администрацию и регистрируются сектором кадровой работы и контроля управления правовой и кадровой работы Администрации в системе электронного документооборота Администрации в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

5.1 В случае представления документов, не соответствующих формам, приведенным в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Порядку, Администрация возвращает документы без рассмотрения инициатору представления к поощрению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов с сопроводительным письмом на бланке Администрации за подписью заместителя руководителя Администрации с указанием оснований возврата документов.

Инициаторы представления к поощрению вправе повторно направить в Администрацию необходимые документы после устранения имеющихся замечаний.

6. Срок принятия решения о награждении Почетной грамотой составляет не более 30 календарных дней со дня поступления документов в Администрацию.

6.1 Документы передаются управлением правовой и кадровой работы Администрации в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации первому заместителю руководителя Администрации, заместителю руководителя Администрации, курирующему соответствующую сферу деятельности, который в течение 3 рабочих дней со дня их получения рассматривает их, дает заключение, которое оформляется соответствующей записью в представлении к награждению, и передает их в управление правовой и кадровой работы Администрации.

Управление правовой и кадровой работы Администрации в день получения документов от первого заместителя руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации передает их на рассмотрение Главе МР «Княжпогостский» - руководителю администрации.

6.2 С учетом заключения первого заместителя руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации, указанного в представлении к награждению, Глава МР «Княжпогостский» - руководитель администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение документов от управления правовой и кадровой работы Администрации принимает одно из следующих решений, которое оформляется соответствующей записью в представлении к награждению:

- о награждении Почетной грамотой;

- об отказе в награждении Почетной грамотой.

7. Основаниями для отказа в награждении Почетной грамотой является несоблюдение условий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

7.1 В случае принятия Главой МР «Княжпогостский» - руководителем администрации решения об отказе в награждении Почетной грамотой управление правовой и кадровой работы Администрации в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в награждении Почетной грамотой письменно уведомляет об этом инициатора представления к поощрению. Наградные документы возвращаются инициатору представления к поощрению вместе с сопроводительным письмом на бланке Администрации за подписью заместителя руководителя Администрации.

Инициатор представления к поощрению вправе повторно направить в Администрацию необходимые документы, но не ранее чем через 1 год.

8. После принятия Главой МР «Княжпогостский» - руководителем администрации решения о награждении Почетной грамотой, управлением правовой и кадровой работы Администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, разрабатывается постановление Администрации о награждении Почетной грамотой.

Регистрация награжденных лиц осуществляется управлением правовой и кадровой работы Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о награждении Почетной грамотой.

9. Вручение Почетной грамоты администрации муниципального района «Княжпогостский» производится Главой МР «Княжпогостский» - руководителем администрации либо по его поручению иными лицами в торжественной обстановке.

Одновременно с решением об поощрении Почетной грамотой работодателем награжденного лица может быть принято решение о выдаче денежной премии или вручении подарка.

10. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в трудовую книжку награжденного.

11. Приобретение, хранение бланков Почетной грамоты осуществляет управление правовой и кадровой работы 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.