

**АДМИНИСТРАЦИЯ АКШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 февраля 2023 года

№ 54

с. Акша

**О Почетной грамоте главы Акшинского муниципального округа
Забайкальского края и благодарности главы Акшинского муниципального
округа Забайкальского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Акшинского муниципального округа Забайкальского края, в целях совершенствования порядка работы по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края, администрация Акшинского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края и благодарности главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

2. Структурным подразделениям администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, предприятиям и учреждениям всех форм собственности при оформлении представлений (ходатайств) к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края руководствоваться настоящим Положением.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления Акшинского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах администрации и сельских администраций администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

Глава Акшинского муниципального
Забайкальского края



[Handwritten signature]
П.М.Капустин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Акшинского муниципального округа
Забайкальского края
от 03 февраля 2011 г. № 57

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края и благодарности главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края

1. Почетная грамота главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края (далее – Грамота) является высшей формой поощрения за большой вклад в социально-экономическое развитие Акшинского муниципального округа Забайкальского края; достижение высоких показателей в науке, технике, трудовой деятельности, культуре, искусстве, воспитании, образовании, здравоохранении, спорте; благотворительную и иную социально-значимую деятельность; эффективную деятельность в органах местного самоуправления; за заслуги в обеспечении законности, правопорядка, прав и свобод граждан и другие заслуги (достижения) перед Акшинским муниципальным округом Забайкальского края, а также в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками.

2. Благодарность Главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края (далее – Благодарность) является формой поощрения за добросовестный плодотворный труд, высокие достижения в профессиональной деятельности, активное участие в социально-экономическом и культурном развитии, в общественной жизни Акшинского муниципального округа Забайкальского края, а также в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками.

3. Награждения Грамотой и объявления Благодарности (далее также – поощрение) могут удостоиваться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, трудовые коллективы, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

4. Грамотой награждаются лица, проработавшие в органе (организации), обратившемся (-ейся) с ходатайством, не менее трех лет, имеющие Благодарность и награды (поощрения) органа (организации), обратившегося (-ейся) с ходатайством, в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 9 настоящего Положения.

Благодарность объявляется лицам, проработавшим в органе (организации), обратившемся (-ейся) с ходатайством, не менее одного года и имеющие награды (поощрения) органа (организации), обратившегося (-ейся) с ходатайством, в

случаях, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 9 настоящего Положения.

5. Независимо от стажа работы, наличия Благодарности, наград (поощрений) органа (организации), обратившегося(-ейся) с ходатайством, награждения Грамотой могут удостоиваться:

- граждане, проявившие личное мужество, смелость и отвагу, высокопрофессиональное мастерство при спасении людей, техники, объектов в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации их последствий;

- граждане, достигшие значимых спортивных результатов, совершившие научные открытия, проявившие иные особые заслуги перед Акшинским муниципальным округом Забайкальского края;

- учащиеся, студенты учебных заведений Акшинского муниципального округа Забайкальского края за высокие показатели в учебе, активную общественную деятельность.

6. В случае приурочивания поощрения к юбилейным датам последними считаются:

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

- для физических лиц – 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

7. Награждение Грамотой возможно не ранее чем через один год после объявления Благодарности. Повторное награждение Грамотой возможно не ранее чем через три года после предыдущего за новые заслуги (достижения), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения.

8. Повторное объявление Благодарности возможно не ранее чем через два года после предыдущего за новые заслуги (достижения), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения.

9. С инициативой о поощрении могут выступить:

- а) организация (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности);

- б) представительный орган местного самоуправления, депутат представительного органа местного самоуправления Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

- в) органы местного самоуправления Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

- г) инициативная группа граждан численностью не менее десяти человек.

10. Для рассмотрения вопроса о поощрении иницилирующей стороной представляются следующие документы:

- а) ходатайство на имя Главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края о поощрении с указанием вида поощрения, основания, мотива и предполагаемой даты, к которой приурочивается поощрение;

б) наградной лист по форме, предусмотренной приложением к настоящему Положению, содержащий характеристику лица, представляемого к поощрению, отражающую его личные заслуги, вклад в социально-экономическое развитие Акшинского муниципального округа Забайкальского края (развитие отрасли) и содержащую конкретные показатели;

в) справка Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (для поощрения организаций и их руководителей);

г) справка об отсутствии задолженности по заработной плате (для поощрения организаций и их руководителей).

В случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 9 настоящего Положения, соблюдение требований, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 10 настоящего Положения, не требуется. К ходатайству прикладываются характеристика на представляемое к поощрению лицо, подтверждающая его личные заслуги, вклад в социально-экономическое развитие Акшинского муниципального округа Забайкальского края (развитие отрасли), или характеристика на представляемую к поощрению организацию, содержащая сведения о социально-экономических показателях организации или подтверждающая достижения и заслуги трудового коллектива данной организации, подписанная инициативной группой граждан.

11. Документы представляются в отдел по кадровой работе администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края (далее – отдел по кадровой работе) не позднее, чем за двадцать рабочих дней до предполагаемой календарной даты, к которой приурочивается поощрение.

12. Отдел по кадровой работе в течение трех рабочих дней со дня получения документов проверяет наличие и правильность оформления документов.

13. Отдел по кадровой работе возвращает иницирующей стороне представленные документы на доработку:

а) при отсутствии какого-либо документа, предусмотренного пунктом 10 настоящего Положения;

б) при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Положения.

14. Иницирующая сторона осуществляет доработку документов в случаях, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней со дня их получения в отделе по кадровой работе.

15. В случае непредставления в отдел по кадровой работе иницирующей стороной доработанных документов в срок, предусмотренный пунктом 14 настоящего Положения, ходатайство о поощрении остается без удовлетворения.

16. Решение о награждении Грамотой, объявлении Благодарности принимается главой Акшинского муниципального округа Забайкальского края в

форме постановления администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

Подготовку проекта постановления администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края о поощрении осуществляет отдел по кадровой работе.

Ведение базы данных награжденных лиц производит отделом по кадровой работе.

17. Лицам, награжденным Грамотой, а также лицам, которым объявлена Благодарность, может выплачиваться единовременная премия в размере, установленной организацией, сотрудник которой представлен к поощрению, за счет средств данной организации.

18. Вручение Грамоты и Благодарности организуется отделом по кадровой работе и производится в торжественной обстановке Главой Акшинского муниципального округа Забайкальского края либо по его поручению - другими должностными лицами администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

19. При утере награжденным лицом Грамоты или Благодарности дубликат указанного документа не выдается.

Приложение
к Положению о Почетной грамоте
главы Акшинского муниципального
округа Забайкальского края и
благодарности главы Акшинского
муниципального округа
Забайкальского края

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. Фамилия _____
имя, отчество _____
2. Должность, место работы,
телефон (рабочий) _____
(полное наименование должности и организации)
3. Наименование организации¹ _____

(полное наименование организации, дата образования (основания) организации)
4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
5. Домашний адрес, телефон _____

6. Общий стаж работы _____
7. Стаж работы в
данном коллективе _____
8. Общая численность работников организации (человек) _____

Руководитель органа (организации) _____

(фамилия, инициалы)

М. П.

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

¹ Пункт 3 заполняется при представлении к награждению юридического лица. В данном случае пункты 1-2, 4-7 наградного листа не заполняются.

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению
(объем характеристики не менее 1 страницы)

10. Сведения о поощрениях представляемого к награждению (выписка из трудовой книжки (личного дела) сведений о награждениях (поощрениях))

№ п/п	Дата (число, месяц, год)	Государственные (ведомственные), областные, отраслевые награды, поощрения муниципальных образований, организаций	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)

Должность руководителя кадровой службы

_____ (фамилия, инициалы)

М. П.

_____ (подпись)

Примечание: при оформлении наградного листа сокращения не допускаются