**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.04.2014 № 350

р.п. Степное

* **Почетной грамоте администрации**

**Советского муниципального района**

* целью поощрения юридических и физических лиц за заслуги в развитии социальной, экономической, культурной сфер и другие достижения перед Советским муниципальным районом, руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации Советского муниципального района согласно приложению.

1. Постановление главы администрации Советского муниципального района от 03.04.2006 №1 «О Почетной грамоте администрации Советского муниципального района» признать утратившим силу.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Советского муниципального района.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**  **С.В.Пименов**

Дрозденко И.В.

* 00 42

Приложение к постановлению администрации Советского муниципального района

от 07.04.2014 № 350

**ПОЛОЖЕНИЕ**

* **Почетной грамоте администрации Советского муниципального района 1.Общие положения**

1.1.Положение о Почетной грамоте администрации Советского муниципального района устанавливает порядок представления к награждению Почетной грамотой администрации Советского муниципального района (далее - Грамота).

1.2.Грамота является поощрением физических и юридических лиц за большой вклад в развитие Советского муниципального района, успехи в производственной и общественной деятельности, а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

**2.Основания и условия поощрения**

2.1.Основанием для награждения Грамотой являются:

-значительный вклад в развитие одной из сфер жизнедеятельности Советского муниципального района;

-высокие заслуги в производственной и общественной деятельности; -профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд (для физических лиц);

-высокие производственно-экономические показатели в отрасли (для юридических лиц);

-профессиональные праздники;

-юбилеи и другие торжественные даты.

Юбилейными датами считать:

-для юридических лиц - 10 лет с момента образования и далее каждые 10 лет; -для физических лиц - 50 лет и далее каждые 5 лет.

2.2. Для работающих граждан необходимым условием для вручения Грамоты является наличие трудового стажа в сфере профессиональной деятельности не менее двух лет.

2.3.Очередное награждение Почетной грамотой производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через три года после предыдущего.

**3.Порядок предоставления и оформления документов**

3.1.Грамотой награждаются лица, проработавшие не менее двух лет на предприятии, в учреждении, представивших ходатайство о награждении Грамотой. 3.2.Ходатайство о награждении Грамотой инициируются трудовыми коллективами, общественными организациями, органами местного самоуправления

* предоставляются на имя главы администрации муниципального района не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

3.3.При внесении ходатайства о награждении Грамотой предоставляются следующие документы:

* ходатайству о награждении Грамотой для физических лиц прилагаются: -наградной лист установленного образца (прилагается);

-характеристика от ходатайствующей стороны, содержащая сведения о вкладе в развитие предприятия, организации, учреждения, отображающая личные достижения или иные заслуги, являющиеся основанием для поощрения.

* ходатайству о награждении Грамотой для юридических лиц прилагаются: -историческая справка о создании и развитии предприятия, организации, учреждения, с указанием вклада в соответствующую сферу деятельности, развитие Советского муниципального района;

-справка о социально-экономическом положении предприятия, динамике основных финансово-экономических показателей предприятия за последние 3 года. Указанные документы оформляются на фирменном бланке ходатайствующей стороны, подписываются руководителем и заверяются печатью. 3.4.Материалы, поступившие с неполным комплектом документов, нарушением установленных требований или сроков представления, к рассмотрению не принимаются.

3.5. Решение о награждении Грамотой принимается главой администрации и оформляется распоряжением администрации.

3.6. Подготовку проектов распоряжений о награждении Грамотой, а также учет поощряемых лиц осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации муниципального района.

3.7. Лицам, награжденным Грамотой, по усмотрению руководителя органа, возбудившего ходатайство, может быть выплачена единовременная премия в размере от одной до трех тысяч рублей за счет средств органа, возбудившего ходатайство о поощрении.

1. **Порядок вручения**

4.1. Вручение Грамоты осуществляется в торжественной обстановке главой администрации Советского муниципального района или, по его поручению, другим лицом.

**Верно:**

**начальник отдела делопроизводства и контроля Н.В.Черникова**

Приложение к Положению

* Почетной грамоте администрации Советского муниципального района

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**

* **Почетной грамоте администрации Советского муниципального района**

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

**2.Должность и место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается полное наименование предприятия, учреждения, организации)

**3.Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4.Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5.Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6.Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7.Стаж работы в данном коллективе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8.Сведения об имеющихся поощрениях и государственных наградах**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* указываются виды поощрений и наград, даты награждений)

**9.Трудовая деятельность**  (сведения заполняются в соответствии с данными трудовой книжки)

Месяц и год

Должность с указанием организации Местонахождение

поступления

ухода

организации

**10.Характеристика**  **с указанием конкретных заслуг представляемого к**

**награждению** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель предприятия,**

**учреждения, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

(печать) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

(печать) (подпись) (инициалы и фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год