



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» ноября 2020 года

№ 1116

О видах наград и поощрений  
Администрации Прионежского  
муниципального района

В целях развития и совершенствования системы поощрения граждан и трудовых коллективов, внесших значительный вклад в социально-экономическое развитие Прионежского муниципального района, работников органов местного самоуправления, внесших значительный вклад в решение задач, стоящих перед органами местного самоуправления Прионежского муниципального района, а так же иных лиц, принимающих активное участие в развитии и совершенствовании Прионежского муниципального района Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующие виды наград и поощрений Администрации Прионежского муниципального района:

Почетная Грамота Администрации Прионежского муниципального района;

Благодарность Администрации Прионежского муниципального района;

Благодарственное письмо Администрации Прионежского муниципального района.

2. Утвердить Положение о Почетной грамоте и Благодарности Администрации Прионежского муниципального района.

3. Утвердить Положение о Благодарственном письме Администрации Прионежского муниципального района.

4. Опубликовать (обнародовать) данное постановление в источниках официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района.

Глава Администрации  
Прионежского муниципального района



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "G. N. Shemet".

Г.Н. Шемет

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Прионежского  
муниципального района  
от «24» ноября 2020 г. № 4116

**Положение  
о Почетной грамоте и Благодарности  
Администрации Прионежского муниципального района**

1. Настоящее Положение о Почетной грамоте и Благодарности Администрации Прионежского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок награждения Почетной грамотой Администрации Прионежского муниципального района (далее - Почетная грамота), поощрения Благодарностью Администрации Прионежского муниципального района (далее - Благодарность).

2. Почетная грамота является наградой Администрации Прионежского муниципального района.

3. Благодарность является поощрением Администрации Прионежского муниципального района.

4. Почетной грамотой и Благодарностью награждаются (поощряются) граждане, трудовые коллективы и организации (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности), органы местного самоуправления Прионежского муниципального района, работники органов местного самоуправления, расположенных на территории Прионежского муниципального района, работники подведомственных Администрации Прионежского муниципального района организаций, муниципальные служащие структурных подразделений Администрации Прионежского муниципального района, за высокие достижения в социально-экономическом и культурном развитии Прионежского муниципального района, за благотворительную, волонтерскую, общественную и иную социально-значимую деятельность, большой вклад в развитие культуры, искусства, здравоохранения, воспитания, образования и спорта, заслуги в обеспечении законности, правопорядка, прав и свобод граждан и другие заслуги (достижения) перед Прионежским муниципальным районом, высокие профессиональные достижения, многолетний добросовестный труд, а также в связи со знаменательными (юбилейными) датами.

5. Знаменательными (юбилейными) датами считать:

- для юридических лиц:
  - профессиональные праздники;
  - 10 лет со дня основания организации и далее каждые 5 лет;
- для физических лиц:
  - профессиональные праздники;
  - 50,55 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет.

6. Награждение Почетной грамотой производится после объявления Благодарности, но не ранее чем через 1 год. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего за новые заслуги (достижения) за исключением случаев, предусмотренных п. 9 настоящего Положения.

7. Объявление Благодарности производится после поощрения Благодарственным письмом, но не ранее чем через 6 месяцев. Повторное

объявление Благодарности возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего за новые заслуги (достижения) за исключением случаев, предусмотренных п. 9 настоящего Положения.

8. Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности не производится в отношении лиц, имеющих действующее дисциплинарное взыскание за исключением случаев, предусмотренных п. 9 настоящего Положения.

9. Независимо от стажа работы (службы), без соблюдения последовательности, предусмотренной п. 6, 7 настоящего Положения решением Главы Администрации Прионежского муниципального района награждения Почетной грамотой или объявления Благодарности могут удостоиваться:

- граждане, проявившие личное мужество, смелость и отвагу при спасении людей в чрезвычайных ситуациях и при возникновении несчастного случая, за особые заслуги перед Прионежским муниципальным районом, высокие достижения в благотворительной, волонтерской, общественной и иной социально-значимой деятельности получившие широкое общественное признание;

- работники органов местного самоуправления, расположенных на территории Прионежского муниципального района, работники подведомственных Администрации Прионежского муниципального района организаций, работники структурных подразделений Администрации Прионежского муниципального района за особые заслуги перед Прионежским муниципальным районом, совершение гражданских поступков получивших широкое общественное признание.

- трудовые коллективы и организации за особые заслуги перед Прионежским муниципальным районом, высокие профессиональные достижения, получившие широкое общественное признание.

10. С ходатайством о награждении Почетной грамотой или объявлении Благодарности (далее – ходатайство о награждении (поощрении) могут выступать:

- руководители организаций (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности);

- Глава Прионежского муниципального района;

- депутаты;

- главы сельских поселений Прионежского муниципального района;

- должностные лица администрации Прионежского муниципального района;

- руководители подведомственных Администрации Прионежского муниципального района организаций.

11. Ходатайство о награждении (поощрении) оформляется в письменной форме на имя Главы Администрации Прионежского муниципального района. В ходатайстве о награждении (поощрении) в обязательном порядке должен быть указан мотив награждения (поощрения) и сведения об отсутствии не снятого дисциплинарного взыскания.

К ходатайству о награждении (поощрении) прилагается:

- представление к награждению Почетной грамотой, объявлению Благодарности (далее – Представление);

Представление оформляется на каждого кандидата на отдельном бланке формата А4, по форме согласно Приложению к настоящему Положению.

Характеристика должна отражать степень заслуг и результатов работы кандидата, быть лаконичной и достоверной. Должностные обязанности и

перечисление личностных характеристик не должны преподноситься в качестве особых заслуг кандидата.

12. Представление к награждению (поощрению) работников структурных подразделений Администрации Прионежского муниципального района оформляется мотивированным письмом руководителя структурного подразделения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность кандидат на награждение (поощрение), на имя Главы Администрации Прионежского муниципального района.

13. Представление к награждению (поощрению) работников подведомственных Администрации Прионежского муниципального района муниципальных учреждений допускается по ходатайству должностных лиц Администрации Прионежского муниципального района, которое оформляется мотивированным письмом на имя Главы Администрации Прионежского муниципального района.

14. Ходатайства о награждении (поощрении) предоставляются в Администрацию Прионежского муниципального района не менее чем за 1 месяц до знаменательной (юбилейной) даты.

15. Основанием для отказа в награждении Почетной грамотой, объявления Благодарности является:

- наличие действующего дисциплинарного взыскания;
- отсутствие конкретных заслуг или эффективных показателей деятельности;
- несоблюдение последовательности и сроков, предусмотренных пунктами 6,7 настоящего положения.

16. Решения об удовлетворении ходатайства о награждении (поощрении) либо отказе в удовлетворении ходатайства о награждении (поощрении) принимаются Комиссией по решению вопроса о награждении (поощрении) Администрации Прионежского муниципального района (далее – Комиссия).

17. Решение Комиссии об удовлетворении ходатайства о награждении (поощрении) оформляется распоряжением Администрации Прионежского муниципального района по основной деятельности.

18. Почетная грамота и Благодарность оформляются на бланке формата А4, изготовленном из картона и содержащем символику Прионежского муниципального района.

19. Состав Комиссии назначается распоряжением Администрации Прионежского муниципального района по основной деятельности.

20. Совещание Комиссии собирается каждый третий четверг месяца, при условии наличия поступивших в Администрацию Прионежского муниципального района ходатайств о награждении (поощрении).

21. Запись о награждении Почетной грамотой или объявлении Благодарности заносится в трудовую книжку работающего награжденного в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

22. Вручение Почетной грамоты и Благодарности проводится в торжественной обстановке Главой Администрации Прионежского муниципального района либо иным, уполномоченным им, должностным лицом Администрации Прионежского муниципального района, либо руководителем организации, выступившей с ходатайством о награждении (поощрении).

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению о Почетной грамоте  
и Благодарности Администрации  
Прионежского муниципального района

Представление к награждению (поощрению)

(вид награждения или поощрения: Почетная грамота Администрации Прионежского муниципального района, Благодарность Администрации Прионежского муниципального района)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_

(точное наименование должности и организации с указанием организационно-правовой формы)

3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт)

6. Образование \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, специальность, год окончания)

7. Какими ведомственными, муниципальными наградами награжден(а) и даты награждений (полное наименование и год присвоения; при отсутствии писать – не имеет)

8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_ 9. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_

(полных лет)

(полных лет)

10. Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_

(полных лет)

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг (достижений) представляемого к награждению (не должна повторять указанные выше сведения; содержать общую информацию, расплывчатые сведения, перечисление должностных обязанностей; должна отражать описание конкретных заслуг и результатов работы самого награждаемого и лиц, на которых его действия направлены, с указанием года проделанной работы, личные разработки и иные достижения)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(полное наименование)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение  
о Благодарственном письме  
Администрации Прионежского муниципального района**

1. Благодарственное письмо Администрации Прионежского муниципального района (далее – Благодарственное письмо) является формой морального поощрения.

2. Благодарственное письмо вручается гражданам, трудовым коллективам и организациям (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности), органам местного самоуправления Прионежского муниципального района, работникам органов местного самоуправления, расположенных на территории Прионежского муниципального района, работникам подведомственных Администрации Прионежского муниципального района организаций, муниципальным служащим структурных подразделений Администрации Прионежского муниципального района.

3. Благодарственное письмо готовится отделом управления делами Администрации Прионежского муниципального района по ходатайству руководителей организаций (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности), Главы Прионежского муниципального района, депутатов, глав сельских поселений Прионежского муниципального района, должностных лиц Администрации Прионежского муниципального района, руководителей подведомственных Администрации Прионежского муниципального района организаций либо по решению Главы Администрации Прионежского муниципального района.

4. В ходатайстве излагается проект текста Благодарственного письма, информация о событии, мероприятии, по поводу которого работник или коллектив организации поощряется Благодарственным письмом.

5. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой Администрации Прионежского муниципального района или исполняющим обязанности, назначенным на период его отсутствия.

6. Основанием для отказа в поощрении Благодарственным письмом является:

- наличие действующего дисциплинарного взыскания;
- отсутствие конкретных заслуг или эффективных показателей деятельности.

7. В исключительных случаях, решением Главы Администрации Прионежского муниципального района, Благодарственным письмом могут поощряться лица, имеющие действующее дисциплинарное взыскание.

8. Документы для подготовки Благодарственного письма представляются в Администрацию Прионежского муниципального района не позднее чем за 14 дней до предполагаемой даты вручения.

9. Благодарственное письмо оформляется на бланке формата А4, изготовленном из картона и содержащем символику Прионежского муниципального района, подписывается Главой Администрации Прионежского муниципального района или исполняющим обязанности назначенным на период его отсутствия. Утверждение правовым актом не требуется.