



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30 ИЮНЯ 2021 года № 518

Об утверждении положений о Почетной грамоте администрации муниципального образования Суворовский район и о Благодарности главы администрации муниципального образования Суворовский район

В целях поощрения граждан, коллективов предприятий, учреждений всех форм собственности за деятельность, направленную на обеспечение благополучия и процветания муниципального образования Суворовский район и на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о Почетной грамоте администрации муниципального образования Суворовский район (приложение 1).

1.2. Положение о Благодарности главы администрации муниципального образования Суворовский район (приложение 2).

2. Постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 15.07.2019 № 639 «Об утверждении положений о Почетной грамоте администрации муниципального образования Суворовский район и о Благодарности главы администрации муниципального образования Суворовский район» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Суворовский район**

Г.В. Сорокин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СУВОРОВСКИЙ РАЙОН**

1. Почетная грамота администрации муниципального образования Суворовский район (далее - Почетная грамота) учреждена для награждения граждан и организаций за выдающиеся достижения в профессиональной и общественной деятельности.

Почетная грамота является формой стимулирования и поощрения граждан, коллективов предприятий, организаций всех форм собственности и общественных объединений за заслуги перед муниципальным образованием Суворовский район в области экономики, культуры, искусства, воспитания, просвещения, охраны здоровья, жизни и прав граждан, общественной безопасности и порядка, благотворительной деятельности и другие успехи, а также в связи с юбилейными датами.

2. Почетной грамотой награждаются:

а) работники предприятий и организаций различных форм собственности, общественных объединений за заслуги, перечисленные в п. 1 Положения, а также в связи с юбилейными датами;

б) коллективы предприятий и организаций различных форм собственности, общественных объединений за заслуги, перечисленные в п. 1 Положения, а также в связи с юбилейными датами.

Юбилейными датами в целях поощрения следует считать:

а) для граждан - 30 лет со дня рождения и далее каждые последующие 10 лет;

б) для коллективов предприятий, организаций, общественных объединений - 25 лет со дня основания и далее каждые последующие 10 лет.

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится в администрацию муниципального образования на имя главы администрации муниципального образования предприятиями, организациями всех форм собственности, общественными объединениями, структурными подразделениями администрации муниципального образования Суворовский район, администрациями городских и сельских поселений Суворовского района.

4. К ходатайству о награждении представляются следующие документы:

а) для граждан:

- характеристика, отражающая сведения о достижениях и поощрениях;
- копия документа, удостоверяющего личность, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, адресе регистрации;

- копия трудовой книжки или справка, содержащая сведения о трудовой деятельности;

- выписка из учредительных документов организации, в которой работает гражданин, о ее полном официальном наименовании;

- согласие на обработку персональных данных;

- б) для предприятий, организаций различных форм собственности и общественных объединений:

- справка с информацией о производственных или иных социально значимых достижениях, содержащая обоснование заслуг перед муниципальным образованием Суворовский район за последние три года;

- выписка из учредительных документов организации о ее полном официальном наименовании

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вместе с документами, установленными в п. 4 настоящего Положения, вносится в администрацию муниципального образования Суворовский район не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

6. Решение о награждении Почетной грамотой принимается главой администрации муниципального образования Суворовский район и оформляется постановлением.

7. Муниципальным служащим администрации муниципального образования Суворовский район, а также служащим администрации, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования Суворовский район, Почетным гражданам Суворовского района, награжденным Почетной грамотой, лицам и коллективам предприятий, организаций или общественных объединений, награжденным Почетной грамотой за особые заслуги и достижения в содействии социально – экономическому развитию Суворовского района, благотворительность и меценатство может выплачиваться единовременное поощрение в размере, установленном распоряжением администрации муниципального образования Суворовский район или вручаться памятный подарок в сумме до 5 тысяч рублей за счет средств, предусмотренных в смете расходов администрации муниципального образования Суворовский район.

8. Вручение Почетной грамоты осуществляется в торжественной обстановке главой администрации муниципального образования Суворовский район или заместителями главы администрации муниципального образования Суворовский район, главами муниципальных образований городских и сельских поселений Суворовского района.

9. С целью повышения значимости награды ежегодно Почетной грамотой могут быть награждены не более 150 граждан, коллективов организаций всех форм собственности и общественных объединений.

10. Подготовка проекта постановления о награждении, контроль за качеством оформления документов, представленных для награждения, и учет награжденных осуществляет отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации муниципального образования Суворовский район.

11. Документы, представленные в администрацию муниципального образования Суворовский район с нарушением установленного порядка, подлежат возврату заявителю с указанием причин отказа. Возврат документов осуществляет отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации.

12. Учет и хранение бланков Почетной грамоты, регистрация награждений осуществляет отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации муниципального образования Суворовский район.

13. По решению главы администрации муниципального образования Суворовский район поощрение Почетной грамотой администрации может быть произведено без учета требований пункта 4 настоящего Положения.

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Суворовский район
от 30.06.2021 № 518

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления к награждению и награждение Благодарностью главы администрации муниципального образования Суворовский район (далее – Благодарность главы).

2. Благодарность главы администрации муниципального образования Суворовский район является формой поощрения граждан коллективов предприятий, организаций всех форм собственности и общественных объединений за заслуги перед муниципальным образованием в области экономики, культуры, воспитания, просвещения, охраны здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности, за многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство, активное участие в подготовке и проведении мероприятий районного значения, добросовестное исполнение должностных обязанностей, а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

3. Награждение Благодарностью главы администрации муниципального образования Суворовский район оформляется постановлением администрации муниципального образования.

4. Ходатайство о награждении Благодарностью главы администрации муниципального образования Суворовский район вносится в администрацию муниципального образования Суворовский район на имя главы администрации муниципального образования предприятиями, организациями, учреждениями, общественными объединениями и структурными подразделениями администрации.

5. Вместе с ходатайством о награждении Благодарностью главы представляются следующие документы:

- а) для граждан:
 - характеристика, отражающая сведения о достижениях и поощрениях;
 - копия документа, удостоверяющего личность, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, адресе регистрации;

- копия выписки из трудовой книжки или справка, содержащая сведения о трудовой деятельности;

- выписка из учредительных документов организации, в которой работает гражданин, о ее полном официальном наименовании;

- согласие на обработку персональных данных;

б) для предприятий, организаций всех форм собственности и общественных объединений:

- справка с информацией о производственных или иных социально значимых достижениях, содержащая обоснование заслуг перед муниципальным образованием Суворовский район за последние три года;

- выписка из учредительных документов организации о ее полном официальном наименовании

6. Ходатайство вместе с документами, установленными в пункте 5 настоящего Положения, вносятся в администрацию муниципального образования Суворовский район не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты поощрения.

7. Награжденным Благодарностью главы администрации может вручаться памятный подарок в сумме до 1000 рублей за счет средств, предусмотренных в смете расходов администрации муниципального образования Суворовский район.

8. Решение о награждении Благодарностью главы принимается главой администрации муниципального образования Суворовский район.

10. При положительном решении отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации готовит проект постановления администрации муниципального образования Суворовский район в соответствии с установленным порядком. Контроль за качеством оформления документов, представленных для награждения, и учет поощренных Благодарностью осуществляет отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений.

11. Документы, представленные в администрацию муниципального образования Суворовский район с нарушением установленного порядка, подлежат возврату заявителю с указанием причин отказа. Возврат документов осуществляет отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений.

12. Благодарность главы вручается в торжественной обстановке главой администрации муниципального образования Суворовский район или заместителями главы администрации муниципального образования Суворовский район, главами муниципальных образований городских и сельских поселений Суворовского района.

13. Учет и хранение бланков Благодарности главы, регистрация награжденных осуществляется отделом кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации.

14. По решению главы администрации муниципального образования Суворовский район поощрение Благодарностью главы администрации может быть произведено без учета требований пункта 5 настоящего Положения.
