



Курганская область
Администрация Далматовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 октября 2012 г № 1085
г. Далматово

**О Почетной грамоте,
Благодарственном письме,
Приветственном адресе и поздравлении
администрации Далматовского района**

В целях совершенствования системы поощрения и награждения в Далматовском районе,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить Почетную грамоту администрации Далматовского района.
2. Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации Далматовского района согласно приложению № 1.
3. Учредить Благодарственное письмо администрации Далматовского района.
4. Утвердить Положение о Благодарственном письме администрации Далматовского района согласно приложению № 2.
5. Утвердить Положение о Приветственном адресе и поздравлении администрации Далматовского района согласно приложению № 3.
6. Утвердить персональный состав комиссии по награждению Почетной грамотой, вручению Благодарственного письма, Приветственного адреса администрации Далматовского района согласно приложению № 4.
7. Утвердить Положение о комиссии по награждению Почетной грамотой, вручению Благодарственного письма, Приветственного адреса администрации Далматовского района согласно приложению № 5.
8. Признать утратившим силу постановление администрации Далматовского района от 21 декабря 2006 года № 103 «О Почетной грамоте, Благодарственном письме, Приветственном адресе и поздравлении администрации Далматовского района».
9. Признать утратившим силу постановление администрации Далматовского района от 11 декабря 2009 года № 687 «О внесении изменения в постановление администрации Далматовского района от 21.12.2006 г. № 103 «О Почетной грамоте, Благодарственном письме, Приветственном адресе и поздравлении администрации Далматовского района»».
10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами, руководителя отдела контрольно-организационной и кадровой работы Зуйкова Н.В.

Глава Далматовского района

А. В. Столбов

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте администрации Далматовского района

1. Почетная грамота администрации Далматовского района (далее – Почетная грамота) является формой поощрения физических и юридических лиц за заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране жизни, здоровья и защите прав граждан, в благотворительной деятельности и за иной значительный вклад в развитие Далматовского района.

2. Награждение Почетной грамотой может осуществляться в следующих случаях:

- 1) государственные праздники и памятные даты;
- 2) профессиональные праздники;
- 3) юбилейные даты физических лиц – 50 лет, 55 лет (только для женщин), 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет со дня рождения;
- 4) юбилейные даты юридических лиц – 50, 75, 100 лет, и каждые последующие 25 лет со дня основания;
- 5) юбилейные даты в трудовой деятельности физических лиц - 10 лет и далее каждые последующие пять лет непрерывного стажа работы.

3. Награждение Почетной грамотой производится при наличии у лица, представляемого к награждению, Благодарственного письма администрации Далматовского района, но не ранее двух лет с момента его вручения.

4. Проект постановления о награждении Почетной грамотой вносится отделом контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района, по ходатайству:

- 1) органов и структурных подразделений администрации Далматовского района;
- 2) органов местного самоуправления;
- 3) предприятия, учреждения, организации, всех форм собственности;
- 4) общественных организаций.

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой юридического лица должно содержать:

- 1) наименование юридического лица;
- 2) фамилию, имя, отчество руководителя;
- 3) сведения о деятельности и достижениях, наградах, являющихся основанием для награждения Почетной грамотой в соответствии с пунктами 1, 2, 3 настоящего Положения о Почетной грамоте администрации Далматовского района (далее - Положение).

Ходатайство о награждении Почетной грамотой физического лица должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество лица, представляемого для награждения;
- 2) место работы, занимаемую должность;
- 3) характеристику с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению, сведения о деятельности и достижениях, заслугах, наградах, являющихся основанием для награждения Почетной грамотой в соответствии с пунктами 1, 2, 3 Положения.

6. Почетная грамота подписывается главой Далматовского района и заверяется печатью администрации Далматовского района.

7. Ходатайство и сведения, указанные в пункте 5 Положения, представляются не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты награждения Почетной грамотой.

8. В случае несвоевременного представления ходатайства или представления сведений в неполном объеме, ходатайство возвращается лицу, их представившему, без рассмотрения.

9. Награждение Почетной грамотой осуществляется в торжественной обстановке главой Далматовского района, заместителями главы Далматовского района или иными лицами по поручению главы Далматовского района.

10. Повторное награждение Почетной грамотой производится не ранее, чем через пять лет после предыдущего награждения.

11. О поощрении Почетной грамотой на основании постановления администрации Далматовского района делается соответствующая запись в послужном списке личного дела, в трудовой книжке поощренных Почетной грамотой.

12. Оформление Почетной грамоты на подпись главе Далматовского района осуществляется отделом контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района.

13. При утрате Почетной грамоты дубликат не выдается.

Управляющий делами, руководитель
отдела контрольно-организационной
и кадровой работы

Н.В. Зуйков

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме администрации Далматовского района

1. Благодарственное письмо администрации Далматовского района (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения физических и юридических лиц за заслуги в содействии проведению социальной и экономической политики, развитию местного самоуправления, активное участие в общественной жизни Далматовского района, вклад в развитие местного самоуправления, осуществление мер по обеспечению законности и правопорядка.

2. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется в связи со следующими событиями:

- 1) государственные праздники, памятные даты;
- 2) юбилейные даты физических лиц – 50 лет, 55 лет (только для женщин), 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет со дня рождения;
- 3) юбилейные даты в трудовой деятельности физических лиц - 10 лет и каждые последующие 5 лет трудовой деятельности;
- 4) юбилейные даты юридических лиц - 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания.

3. Проект постановления о вручении Благодарственного письма вносится отделом контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района, по ходатайству:

- 1) органов и структурных подразделений администрации Далматовского района;
- 2) органов местного самоуправления;
- 3) предприятия, учреждения, организации, всех форм собственности;
- 4) общественных организаций.

4. Ходатайство о вручении Благодарственного письма физическому лицу должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество представляемого к поощрению;
- 2) место работы, занимаемую должность;
- 3) характеристику с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению, сведений о трудовой деятельности, являющихся основанием для вручения Благодарственного письма в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего Положения о Благодарственном письме администрации Далматовского района (далее - Положение).

Ходатайство о вручении Благодарственного письма юридическому лицу должно содержать:

- 1) полное наименование организации (коллектива организации);
- 2) фамилию, имя, отчество руководителя организации (коллектива организации);
- 3) сведения о деятельности и достижениях, являющихся основанием для вручения Благодарственного письма в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего Положения.

5. Благодарственное письмо подписывается главой Далматовского района и заверяется печатью администрации Далматовского района.

6. Ходатайство и сведения, указанные в пункте 4 настоящего Положения, представляются не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты вручения Благодарственного письма.

7. В случае несвоевременного представления ходатайства или представления сведений в неполном объеме, ходатайство возвращается лицу, их представившему, без рассмотрения.

8. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке главой Далматовского района, заместителями главы Далматовского района или иными лицами по поручению главы Далматовского района.

9. Повторное поощрение Благодарственным письмом производится не ранее чем через два года после предыдущего поощрения.

10. О поощрении Благодарственным письмом на основании постановления администрации Далматовского района делается соответствующая запись в послужном списке личного дела, в трудовой книжке поощренных Благодарственным письмом.

11. Оформление Благодарственного письма на подпись главе Далматовского района осуществляется отделом контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района.

11. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

Управляющий делами, руководитель
отдела контрольно-организационной
и кадровой работы

Н.В. Зуйков

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приветственном адресе и поздравлении администрации Далматовского района

1. От имени администрации Далматовского района вручается Приветственный адрес администрации Далматовского района (далее - Приветственный адрес) и подписывается поздравление физическим и юридическим лицам в связи со следующими событиями:

- 1) государственные и профессиональные праздники, памятные даты;
- 2) юбилейные даты юридических лиц - 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания юридического лица;
- 3) юбилейные даты физических лиц - 50 лет (55 лет - только для женщин), 60 лет, 70 лет, 75 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения;
- 4) торжественные события, связанные с награждением государственными наградами;
- 5) юбилейные даты в трудовой деятельности физических лиц - 5 лет и каждые последующие 5 лет трудовой деятельности и другие события.

2. Приветственные адреса, как правило, вручаются физическим и юридическим лицам, своей деятельностью заслужившим широкую известность благодаря вкладу в развитие района, развитие отдельной отрасли народного хозяйства, активную и результативную профессиональную деятельность.

3. О вручении Приветственного адреса принимается постановление администрации Далматовского района.

4. Приветственный адрес не является формой поощрения.

5. Проект постановления о вручении Приветственного адреса вносится отделом контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района, по ходатайству:

- 1) органов и структурных подразделений администрации Далматовского района;
- 2) органов местного самоуправления;
- 3) предприятия, учреждения, организации, всех форм собственности;
- 4) общественных организаций.

6. Ходатайство о вручении Приветственного адреса юридическому лицу должно содержать:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) фамилию, имя, отчество руководителя;
- 3) сведения о деятельности и достижениях, наградах, являющихся основанием для вручения Приветственного адреса в соответствии с пунктом 1, 2 настоящего Положения о Приветственном адресе и поздравлении администрации Далматовского района (далее - Положение).

Ходатайство о вручении Приветственного адреса физическому лицу должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество физического лица;
- 2) место работы, занимаемую должность;
- 3) характеристику с указанием конкретных заслуг, сведения о деятельности и достижениях, заслугах, наградах, являющихся основанием для вручения Приветственного адреса в соответствии с пунктами 1, 2 Положения;

7. Ходатайство и сведения, указанные в пункте 6 настоящего Положения, представляются не позднее чем за 15 дней до предполагаемой даты вручения.

8. В случае несвоевременного представления ходатайства или представления сведений в неполном объеме, документы возвращаются лицу, их представившему, без рассмотрения.

9. Приветственный адрес подписывается главой Далматовского района и заверяется печатью администрации Далматовского района.

10. Приветственный адрес вручаются в торжественной обстановке главой Далматовского района или иными лицами по поручению главы Далматовского района.

11. Оформление Приветственного адреса и поздравления на подпись главе Далматовского района осуществляется отделом контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района.

Примечание: В особых случаях в качестве наиболее высокой оценки заслуг перед районом возможно вручение совместного Приветственного адреса администрации района и районной Думы.

Управляющий делами, руководитель
отдела контрольно-организационной
и кадровой работы

Н.В. Зуйков

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
комиссии по награждению Почетной грамотой,
вручению Благодарственного письма,
Приветственного адреса администрации Далматовского района

Дьячкова

Елена Витальевна – заместитель главы Далматовского района по социальным вопросам, председатель комиссии;

Зуйков

Николай Викторович – управляющий делами, руководитель отдела контрольно-организационной и кадровой работы, заместитель председателя комиссии;

Хворых

Иван Михайлович – старший инспектор отдела контрольно-организационной и кадровой работы, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Гудкова

Татьяна Викторовна – главный специалист по охране труда юридического отдела;

Степанова

Марина Николаевна – заместитель руководителя Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта.

Управляющий делами, руководитель
отдела контрольно-организационной
и кадровой работы

Н.В. Зуйков

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по награждению Почетной грамотой,
вручению Благодарственного письма, Приветственного адреса
администрации Далматовского района

1. Комиссия по награждению Почетной грамотой, вручению Благодарственного письма, Приветственного адреса администрации Далматовского района (далее - Комиссия) создается в целях осуществления единой политики в области награждения, предварительного рассмотрения вопросов о награждении Почетной грамотой, вручению Благодарственного письма, Приветственного адреса.

Основной задачей Комиссии является изучение материалов о награждении и обеспечении объективного подхода к награждению.

2. Комиссия в своей работе руководствуется Положениями о Почетной грамоте, Благодарственном письме и Приветственном адресе администрации Далматовского района, иными нормативно-правовыми актами.

3. Численный состав Комиссии устанавливается в количестве 5 человек.

Члены комиссии ведут работу на общественных началах. Руководит работой Комиссии председатель комиссии.

4. Комиссия по результатам рассмотрения документов о награждении передает их отделу контрольно-организационной и кадровой работы для оформления Почетной грамоты, Благодарственного письма, Приветственного адреса, организует их вручение.

5. Комиссия имеет право:

1) запрашивать от отделов, управлений администрации района, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных организаций дополнительные материалы и сведения, касающиеся вопросов награждения;

2) организовать проверку представленных сведений;

3) осуществляет иные полномочия, связанные с награждением.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии. Решение оформляется протоколом и подписывается председателем Комиссии.

8. Финансирование расходов, связанных с работой Комиссии, производится за счет средств местного бюджета.

Управляющий делами, руководитель
отдела контрольно-организационной
и кадровой работы

Н.В. Зуйков