

**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19 апреля 2018 г. № 495

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**Об утверждении положения о наградах администрации муниципального района «Усть-Куломский»**

В соответствии со статьей 54 Устава муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», в целях рассмотрения вопросов награждения и обеспечения объективного подхода к поощрению граждан, внесших значительный вклад в экономическое и социальное развитие Республики Коми и муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», администрация муниципального района «Усть- Куломский» постановляет:

1. Утвердить Положение о наградах администрации муниципального района «Усть-Куломский» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального образования «Усть-Куломский район» от 30 ноября 2000 года № 516 «Об утверждении Положения о наградах администрации муниципального образования «Усть-Куломский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Усть- Куломский», курирующего данное направление деятельности.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации муниципального района «Усть- Куломский».

И.о. руководителя администрации

МР «Усть-Куломский» В.В. Бадьин

Романова Н.Л.

94766

Утверждено

постановлением

Администрации МР «Усть-Куломский»

от 19 апреля 2018 г. N 495

(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАГРАДАХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УСТЬ-КУЛОМСКИЙ»**

1. Награды Администрации муниципального района «Усть-Куломский» являются формой поощрения граждан и трудовых коллективов организаций и предприятий за успехи в труде и плодотворную работу в различных областях деятельности, органах местного самоуправления, направленную на развитие Республики Коми и муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и благосостояние его жителей, соблюдение законности и общественного порядка, спортивные достижения и благотворительную деятельность.

2. Наградами администрации муниципального района «Усть-Куломский» являются:

1) Почетная грамота администрации муниципального района «Усть-Куломский»;

2) Благодарственное письмо администрации муниципального района «Усть-Куломский».

3. Представление к награждению граждан и трудовых коллективов производится:

1) за конкретные заслуги и достижения в производственной и иной деятельности;

2) за значительный вклад в социально-экономическое развитие Республики Коми, муниципального района;

3) за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейными датами;

4) за успешное и добросовестное исполнение полномочий, должностных (служебных) обязанностей;

5) за самоотверженный поступок в экстремальных ситуациях (спасение человека, общественного имущества, тушение пожара и т.д.);

6) за соблюдение законности и общественного порядка;

7) в связи с государственными и профессиональными праздниками;

8) за другие значимые заслуги и успехи.

Почетной грамотой награждаются граждане и трудовые коллективы организаций и предприятий, независимо от форм собственности, которые в течение пяти лет добивались высоких показателей в производственной и иной деятельности.

4. Представление о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом Администрации муниципального района «Усть-Куломский» (далее - Администрация) инициируют:

1) глава МР –председатель Совета муниципального района «Усть-Куломский»;

2) руководители организаций и предприятий, независимо от форм собственности;

3) органы местного самоуправления;

4) заместители руководителя Администрации, руководители структурных подразделений Администрации;

4) трудовые коллективы организаций и предприятий, независимо от форм собственности;

5) общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Администрации вправе самостоятельно инициировать награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом.

5. Представление к награждению направляется в Администрацию муниципального района «Усть-Куломский» и должно содержать:

1) для награждения граждан: [ходатайство (представление](#Par168)) по форме согласно приложению к Положению;

2) для награждения трудовых коллективов: ходатайство и характеристика трудового коллектива, которая должна содержать следующие сведения: полное наименование предприятия, учреждения; дата создания предприятия; награды, конкретные дела и заслуги трудового коллектива**.**

6. Решение о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом принимает Администрация муниципального района «Усть-Куломский» в течение 30 дней со дня регистрации общим отделом в день поступления представления о награждении.

7. Комиссия по вопросам награждения Администрации предварительно рассматривает представленные материалы и представляет Руководителю Администрации свои предложения по награждению или отказу в награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом в соответствии с положением о комиссии.

8. Основаниями для отклонения ходатайства о награждении являются:

1) в документах о награждении не отражены заслуги лица (трудового коллектива), представляемого к награждению;

2) несоответствие заслуг лица (трудового коллектива) статусу награды или условиям награждения, предусмотренным настоящим Положением.

9. При принятии Руководителем Администрации решения о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом Руководитель Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет в отдел правовой и кадровой работы наградные материалы для подготовки проекта постановления Администрации о награждении.

Подготовка проекта постановления Администрации о награждении и направление его Руководителю Администрации осуществляются в течение 10 дней со дня поступления наградных материалов в отдел правовой и кадровой работы.

Копия постановления Администрации о награждении представляется организации, предприятию или награжденному гражданину по их запросу в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

10. В случае представления неполного пакета документов Руководитель Администрации принимает решение о возвращении их инициатору без рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию.

Данное представление и материалы к нему возвращаются инициатору в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Инициатор вправе повторно обратиться с представлением о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом после устранения выявленных недостатков.

11. Отдел правовой и кадровой работы в течение 5 рабочих дней после принятия постановления организует изготовление Почетной грамоты или Благодарственного письма.

Почетная грамота, Благодарственное письмо подписываются Руководителем Администрации и скрепляются печатью.

12. Вручение Почетной грамоты проводится в торжественной обстановке Руководителем Администрации или по его поручению иными лицами не позднее 30 дней со дня принятия постановления о награждении. В случае невозможности вручить Почетную грамоту или Благодарственное письмо в указанный срок по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка награжденного) вручение Почетной грамоты или Благодарственного письма должно быть осуществлено не позднее 30 дней со дня окончания периода, являющегося уважительной причиной.

13. Учет награжденных осуществляется отделом правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Усть-Куломский».

 Приложение

 к Положению

 ХОДАТАЙСТВО-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Образование (наименование учебного заведения, год окончания,

специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Какими наградами и Почетными грамотами награжден, дата награждения \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. Заключение трудового коллектива:

 Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендована собранием или

советом коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, протокол N)

 Руководитель предприятия, Председатель совета трудового

 учреждения, организации коллектива (председатель собрания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

 11. Заключение комиссии по награждению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)