

**«Кулöмдiн» муниципальнöйрайонсаадминистрациялöн**

**Ш У Ö М**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31 мая 2024 г. № 733

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 муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми, администрация муниципального района «Усть-Куломский»постановляет:

1. Утвердить Положение о наградах администрации муниципального района «Усть-Куломский» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 19 ноября 2018года № 495 «Об утверждении Положения о наградах администрации муниципального района «Усть-Куломский».
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 опубликования в информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский» -

руководитель администрации района С.В. Рубан

Романова Н.Л.94-766

Утверждено

постановлением

администрации МР «Усть-Куломский»

от 31.05.2024N 733

(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

1. Награды ипоощренияадминистрации муниципального района «Усть-Куломский»являются формой поощрения граждан Российской Федерации и трудовых коллективов организаций, предприятий,обеспечившие своим трудом, общественно-политической, образовательной, культурной, спортивной и иной деятельностью социально-экономическое развитие муниципального района «Усть-Куломский», деятельность которых оказала значительное влияние на развитие муниципального района «Усть-Куломский», органов местного самоуправления муниципального района, соблюдение законности и общественного порядка, благосостояние его жителей и за иные заслуги.

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

1) Почетная грамотаадминистрациимуниципального района «Усть-Куломский»;

2) звания администрации муниципального района «Усть-Куломский»:

Почетный директор (заведующий) организации образования;

Почетный директор (заведующий) организации культуры;

Почетный директор организации физической культуры и спорта.

3) юбилейная медаль администрации муниципального района «Усть-Куломский»;

3. Поощрениемадминистрации муниципального района «Усть-Куломский» является:

Благодарственное письмо администрации муниципального района «Усть-Куломский».

4.Вид награды (поощрения) определяется характером и степенью заслуг представляемого к награждению (поощрению), которые должны соответствовать статусам наград.

5. Порядок и условия присвоения звания администрации муниципального района «Усть-Куломский», награждения юбилейной медалью администрации муниципального района «Усть-Куломский» определяются постановлениями администрации муниципального района "Усть-Куломский".

6. Представление к награждению граждан и трудовых коллективов Почетной грамотой или поощрению Благодарственным письмом администрации муниципального района «Усть-Куломский» 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, 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.

7. 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.

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

1) глава муниципального района «Усть-Куломский» - руководитель администрации района;

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.

9. Глава муниципального района «Усть-Куломский»-руководитель администрации района (далее-глава района) вправе самостоятельно инициировать награждение Почетной грамотой или поощрение Благодарственным письмом.

10. Лица, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, или имеющие неснятую или непогашенную судимость, или в отношении которых возбуждено уголовное дело или проводится служебная проверка, к награждению юбилейной медалью не представляются.

11. Представление к награждению направляется в Администрацию 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, организации; дата создания предприятия, организация; награды, конкретные дела и заслуги трудового коллектива**.**

12. Решение о награждении Почетной грамотой или поощрении Благодарственным письмом принимает Администрациямуниципального района «Усть-Куломский» в течение 30 дней со дня регистрации специалистом общего отдела в день поступления представления о награждении.

13. Комиссия по вопросам награждения Администрации предварительно рассматривает представленные материалы и представляет главе района свои предложения по награждению (поощрению) или отказу в награждении (поощрении) Почетной грамотой или Благодарственным письмом в соответствии с положением о комиссии.

14. 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.

15. При принятии главой района решения о награждении Почетной грамотой или поощрении Благодарственным письмом глава района 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 главе районав течение 7дней со дня поступления наградных материаловв отдел правовой и кадровой работы.

Копия постановления Администрации о награждении представляется организации, предприятию или награжденному гражданину по их запросу в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

16. В случае представления неполного пакета документов главарайона принимает решение о возвращении их инициатору без рассмотрения в течение 7 дней со дня их регистрации.

Представление и материалы к нему возвращаются инициатору в течение 3 дней со дня принятия такого решения.

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

17. Отдел правовой и кадровой работы в течение 5 дней после принятия постановленияАдминистрации о награждении организует изготовление Почетной грамоты или Благодарственного письма.

Почетная грамота, Благодарственное письмо подписываются главой районаи скрепляются печатью в течение 2 дней со дня изготовления Почетной грамоты, Благодарственного письма.

18. Вручение Почетной грамоты проводится в торжественной обстановке главойрайона или по его поручению иными лицами не позднее 30 дней со дня принятия постановленияАдминистрациио награждении. В случае невозможности вручить Почетную грамоту или Благодарственное письмо в указанный срок по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка награжденного) вручение Почетной грамотыили Благодарственного письма осуществляется не позднее 30 дней со дня окончания периода, являющегося уважительной причиной.

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

Приложение

к Положению

о наградах администрации

МР «Усть-Куломский»

ХОДАТАЙСТВО-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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.