



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

от 28 июня 2018 г.
с. Койгородок

№ 40/06

О Почетной грамоте администрации
муниципального района «Койгородский»

В соответствии с решением Совета МР «Койгородский» от 14.10.2015 № V-2/7 «Об утверждении положения об администрации муниципального района «Койгородский»,

администрация МР «Койгородский» постановляет:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации муниципального района «Койгородский» согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по награждению Почетной грамотой администрации муниципального района «Койгородский» согласно приложению 2.

3. Утвердить состав комиссии по награждению Почетной грамотой администрации муниципального района «Койгородский» согласно приложению 3.

4. Признать утратившими силу постановления администрации МР «Койгородский»:

- от 13.08.2012 № 26/08 «О создании комиссии по наградам»;

- от 19.10.2015 № 41/10 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Койгородский» от 13.08.2012 № 26/08 «О создании комиссии по наградам»»;

- от 29.11.2016 № 49/11 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Койгородский» от 13.08.2012 № 26/08 «О создании комиссии по наградам»».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Койгородский».

Руководитель администрации
МР «Койгородский»

Л.Ю. Ушакова



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОЙГОРОДСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота администрации муниципального района «Койгородский» (далее - Почетная грамота) учреждена в целях поощрения граждан и организаций за высокие достижения и большой вклад в развитие экономики, производства, науки, техники, культуры, искусства, воспитания и образования, здравоохранения, спорта, охраны окружающей среды, законности, правопорядка и общественной безопасности, за иные особые заслуги перед муниципальным районом «Койгородский».

1.2. Почетной грамотой награждаются:

а) граждане, которые в течение не менее 5 лет стабильно добивались высоких показателей в производственной либо иной деятельности, за конкретные заслуги и достижения в труде, плодотворную работу в различных областях общественно полезной деятельности, укрепление законности и общественного порядка;

б) граждане за активное участие в жизни района;

в) граждане за многолетний добросовестный труд, приуроченный к юбилейным датам (юбилейными считаются даты: 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения);

г) коллективы предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, за конкретные заслуги и высокие достижения в производственной и иной деятельности, а также в ознаменование юбилейной даты коллективов (юбилейными считаются 25 лет и далее каждые 5 лет).

1.3. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут заново представляться к награждению Почетной грамотой не ранее, чем через пять лет после предыдущего награждения.

2. Порядок награждения

2.1. Ходатайства о награждении Почетной грамотой инициируются:

а) руководителем администрации муниципального района «Койгородский», заместителями руководителя администрации муниципального района «Койгородский»;

б) общественными организациями, зарегистрированными в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Койгородский»;

в) руководителями, трудовыми коллективами предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности (далее – организации),

расположенными на территории муниципального образования муниципального района «Койгородский».

2.2. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой инициатор ходатайства предоставляет:

2.2.1. На граждан:

а) письмо-ходатайство о награждении Почетной грамотой, подписанное руководителем представляющей организации, на имя руководителя администрации муниципального района «Койгородский»;

б) наградной лист установленного образца согласно приложению к настоящему Положению, подписанный руководителем организации и заверенный печатью. В характеристике должны быть отражены конкретные заслуги и достижения кандидата на награждение.

2.2.2. На трудовые коллективы:

а) письмо-ходатайство о награждении Почетной грамотой, подписанное руководителем представляющей организации, на имя руководителя администрации муниципального района «Койгородский»;

б) представление к награждению Почетной грамотой, включающее полное наименование организации, год образования предприятия, информацию о производственной либо иной деятельности за последние три года, достижения предприятия либо дату юбилея. Представление подписывается руководителем и главным бухгалтером и заверяется печатью организации.

2.3. Наградные материалы подаются не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

2.4. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с награждением Почетной грамотой, производится комиссией по награждению Почетной грамотой администрации муниципального района «Койгородский» (далее - Комиссия).

В ходе рассмотрения Комиссией, представленных материалов проверяются основания к награждению с учетом настоящего Положения.

2.5. Материалы, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением, возвращаются ходатайствующему лицу.

3. Заключительные положения

3.1. Заключительное решение о награждении Почетной грамотой либо об отклонении представления о награждении принимает руководитель администрации муниципального района «Койгородский».

3.2. Секретарем Комиссии готовится проект постановления администрации муниципального района «Койгородский» (далее - Постановление) о награждении.

3.3. На основании постановления формируются бланки Почетной грамоты.

3.4. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке и осуществляется руководителем администрации муниципального района «Койгородский» либо по его поручению и от его имени заместителями руководителя администрации муниципального района «Койгородский», руководителями организаций, инициировавших представление к награждению. При награждении коллектива Почетная грамота вручается представителям этого коллектива.

3.5. Решение о награждении Почетной грамотой принимается в форме постановления администрации муниципального района «Койгородский». В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера постановления о награждении Почетной грамотой.

3.6. Учет награжденных Почетной грамотой ведется в Журнале учета награждения Почетной грамотой администрации муниципального района «Койгородский» секретарем Комиссии.

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Почетной грамотой
администрации муниципального района «Койгородский»

1. Фамилия _____
имя, отчество _____

2. Должность, место работы: _____
(указать юридическое наименование предприятия,
_____ учреждения, организации)

3. Дата и место рождения _____
(число, месяц, год)
_____ (республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

4. Какими наградами награжден(а) и даты награждений

5. Домашний адрес, телефон _____

6. Общий стаж работы _____, стаж работы в отрасли _____, стаж работы в
данном коллективе _____.

7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к
награждению:

Кандидатура _____ рекомендована

Руководитель предприятия,
объединения, учреждения,
организации

(Подпись)

«__» _____ г.

МП

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО НАГРАЖДЕНИЮ
ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОЙГОРОДСКИЙ»**

1. Общие положения Комиссии

1.1. Комиссия по награждению Почетной грамотой администрации муниципального района «Койгородский» (далее - Комиссия) образуется для предварительного рассмотрения вопросов, связанных с награждением Почетной грамотой администрации муниципального района «Койгородский».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, решениями Совета муниципального района «Койгородский», правовыми актами администрации муниципального района «Койгородский» и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом при администрации муниципального района «Койгородский». Рассмотрение Комиссией вопросов, относящихся к ее компетенции, проводится на ее заседаниях.

1.4. Состав Комиссии утверждается и изменяется постановлением администрации муниципального района «Койгородский».

2. Функции и права Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает наградные материалы для награждения Почетной грамотой администрации муниципального района «Койгородский»;
- представляет руководителю администрации муниципального района «Койгородский» мотивированное заключение о возможном награждении либо мотивированный отказ в награждении.

2.2. Комиссия для осуществления своих функций имеет право:

- 1) запрашивать от должностных лиц организаций, учреждений, предприятий информацию, документы, материалы и сведения, необходимые для работы комиссии;
- 2) приглашать на заседание комиссии при необходимости должностных лиц организаций, учреждений, предприятий, представителей трудовых коллективов.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Рассмотрение документов о награждении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня их поступления на рассмотрение в комиссию.

3.2. Комиссия в срок, установленный пунктом 3.1 настоящего Положения, рассматривает документы о награждении, готовит по ним мотивированное заключение о представлении к награждению или отказе в награждении в виде протокола, который направляется руководителю администрации муниципального района «Койгородский».

3.3. В случае предоставления не в полном объеме документов о награждении, комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов возвращает их без рассмотрения инициатору представления к награждению, направившему эти документы.

Инициатор вправе повторно направить документы о награждении в администрацию муниципального района «Койгородский» после устранения основания возврата, предусмотренного данным пунктом.

3.4. Комиссия вправе отклонить ходатайство о награждении.

Основаниями для отклонения ходатайства о награждении являются:

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

2) несоответствие заслуг лица, представляемого к награждению, условиям награждения, предусмотренным Положением о Почетной грамоте администрации муниципального района «Койгородский»;

3) не истек срок для повторного награждения Почетной грамотой администрации муниципального района «Койгородский», предусмотренный Положением о Почетной грамоте администрации муниципального района «Койгородский».

В случае отклонения ходатайства о награждении руководитель администрации муниципального района «Койгородский» письменно уведомляет органы или организации, направившие документы на рассмотрение в комиссию.

Инициатор представления к награждению вправе повторно направить документы о награждении в комиссию после устранения оснований для отклонения ходатайства о награждении, предусмотренных настоящим пунктом.

3.5. В течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии секретарем комиссии оформляется протокол заседания комиссии.

3.6. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии секретарем Комиссии готовится проект постановления администрации муниципального района «Койгородский» о награждении Почетной грамотой администрации муниципального района «Койгородский».

В течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем администрации муниципального района «Койгородский» постановления секретарем комиссии оформляются Почетные грамоты администрации муниципального района «Койгородский».

4. Организация работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседаниями комиссии руководит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4.3. Председатель комиссии:

руководит работой комиссии;

определяет место и время проведения заседаний комиссии, а также утверждает повестку дня;

председательствует на заседаниях комиссии;

дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам комиссии.

4.4. Заместитель председателя комиссии руководит работой комиссии в период отсутствия председателя комиссии.

4.5. Секретарь комиссии:

осуществляет подготовку заседаний комиссии;

информирует членов комиссии о месте и времени проведения очередного заседания, обеспечивает их необходимыми информационными материалами;

ведет протоколы заседаний комиссии;

готовит проекты постановлений о награждении Почетной грамотой администрации муниципального района «Койгородский»;

оформляет Почетные грамоты администрации муниципального района «Койгородский»;

ведет Журнал учета награждения Почетной грамотой администрации муниципального района «Койгородский».

4.6. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, в случае распределения голосов поровну право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

4.7. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии.

Утвержден
постановлением
администрации МР «Койгородский»
от 28.06. 2018 № 40/06
(приложение 3)

СОСТАВ КОМИССИИ ПО НАГРАДАМ

Ушакова Лариса Юрьевна	руководитель администрации МР «Койгородский», председатель комиссии
Василевская Алёна Анатольевна	заместитель руководителя администрации МР «Койгородский» - начальник управления образования, заместитель председателя комиссии
Турубанова Татьяна Александровна	главный специалист управления делами администрации МР «Койгородский», секретарь комиссии
Ермакова Елена Владимировна	начальник управления делами администрации МР «Койгородский», член комиссии
Жабская Татьяна Анатольевна	заместитель руководителя администрации МР «Койгородский» - начальник финансового управления, член комиссии