**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.04.2012 |  | №280 |

Об учреждении поощрений

**(в редакции Постановления администрации Манского района: от 01.11.2012 №921)**

В целях систематизации видов поощрений администрации района, руководствуясь п. 1 ст. 33 Устава района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующий перечень поощрений администрации Манского района:

- Благодарственное письмо администрации района;

- Благодарность администрации района;

- Почетная грамота администрации района.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Благодарственном письме администрации района согласно приложению №1.

2.2. Положение о Благодарности администрации района согласно приложению №2.

2.3. Положение о Почетной грамоте администрации района согласно приложению №3.

2.4. Ходатайство к награждению Благодарностью, Почетной грамотой согласно приложению №4.

3. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=C746099A475FCB2F6867C5D4C27A657467A0E0C7F1AF72E8A3CCA7887ADD337F64075FF237016C8F673B93o1AAG) оформления документов на поощрение Благодарственными письмами, Благодарственной грамотой, Почетной грамотой администрации Манского района согласно приложению №4.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации Л.И. Федотенко

Приложение №1

к Постановлению

администрации района

от 12.04.2012 г. № 280

**Положение**

**о Благодарственном письме администрации Манского района**

1. Благодарственное письмо администрации района (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан и трудовых коллективов за добросовестный труд, высокий профессионализм, образцовое выполнение заданий, поручений, проведение мероприятий, проявленную при этом личную инициативу и организаторские способности, иные заслуги и достижения, а также в связи с общероссийскими праздничными и юбилейными датами, профессиональными праздниками работников отдельных отраслей, юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций и отдельных граждан.

2. Благодарственным письмом могут награждаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

3. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой администрацией района или по его поручению заместителями главы администрации района, иными уполномоченными лицами.

Оформление и учет поощрений Благодарственным письмом осуществляет отделом правовой и организационной работы администрации района.

Ведущий специалист

отдела правовой и организационной работы С.В. Клевлина

Приложение №2

к Постановлению

администрации района

от 12.04.2012 г. № 280

**Положение**

**о Благодарности администрации Манского района**

1. Благодарность администрации Манского района является формой поощрения граждан и трудовых коллективов за добросовестный труд, высокий профессионализм, образцовое выполнение заданий, поручений, проведение мероприятий, проявленную при этом личную инициативу и организаторские способности, иные заслуги и достижения, а также в связи с профессиональными праздниками работников отдельных отраслей, юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций и отдельных граждан.

2. Благодарностью могут награждаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

Решение о награждении Благодарностью оформляется постановлением администрации района.

3. Ходатайство о награждении Благодарностью может возбуждаться коллективами предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, структурными подразделениями администрации района.

Ходатайства о награждении Благодарностью вносятся не менее чем за 15 дней до планируемой даты награждения.

4. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке главой администрации района или по его поручению заместителями главы администрации района, иными уполномоченными лицами.

5. Оформление и учет награждений Благодарностью осуществляет отдел правовой и организационной работы.

Ведущий специалист

отдела правовой и организационной работы С.В. Клевлина

Приложение №3

к Постановлению

администрации района

от 12.04.2012 г. № 280

**Положение**

**о Почетной грамоте администрации Манского района**

1. Почетная грамота администрации района (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан и трудовых коллективов за заслуги в развитии экономики, производства, науки, социального обеспечения, культуры, искусства, здравоохранения, образования, местного самоуправления, в обеспечении законности и правопорядка, улучшении условий жизни граждан, иные заслуги, касающиеся различных сфер жизнедеятельности района, а также высокие профессиональные достижения, добросовестный труд и в связи с юбилейными и праздничными датами.

2. Почетной грамотой могут награждаться граждане РФ, иностранные граждане, коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

Решение о награждении Почетной грамотой оформляется постановлением администрации района.

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой может возбуждаться коллективом предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности, общественными организациями, государственными и муниципальными органами, расположенными на территории Манского района.

Ходатайства о награждении Почетной грамотой вносятся не менее чем за 15 дней до планируемой даты награждения.

4. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке главой администрации района или по его поручению заместителями главы администрации района, иными уполномоченными лицами.

Награждение Почетной грамотой может служить основанием для выплаты материального поощрения.

5. Оформление и учет награждений Почетной грамотой осуществляет отделом правовой и организационной работы администрации района.

Ведущий специалист

отдела правовой и организационной работы С.В. Клевлина

Приложение №4

к постановлению администрации

Манского района

от «12» апреля 2012 г. № 280

ХОДАТАЙСТВО

к награждению Благодарностью, Почетной грамотой администрации Манского района

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

1. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Место рождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, округ, район,

поселок, село, деревня)

1. Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учебного заведения,

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

1. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Какими государственными, отраслевыми (и иными) наградами награжден (а), дата награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_ 10. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению Благодарностью, Почетной грамотой.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

Ведущий специалист по делопроизводству

отдела правовой и организационной работы С.В. Клевлина

Приложение №4

к Постановлению

администрации района

от 12.04.2012 г. № 280

**Порядок**

**оформления документов на поощрение Благодарственными письмами, Благодарственной грамотой, Почетной грамотой администрации Манского района**

При внесении предложений о поощрении администрации Манского района направляются следующие документы:

- представление (ходатайство) на имя главы администрации района с указаниями сведений о награждаемых и планируемой даты награждения;

- характеристика заслуг и достижений граждан, трудовых коллективов, представляемых к награждению.

Представление (ходатайство) о награждении с прилагаемыми к нему документами направляется не менее чем за 15 дней до планируемой даты награждения для:

- проведения оценки материалов к награждению;

- согласования с заместителем главы администрации района либо руководителем структурного подразделения администрации, курирующего соответствующую сферу деятельности;

- подготовки проекта постановления о награждении.

Повторное направление Благодарственного письма за новые заслуги, возможно, не ранее чем через 1 год после предыдущего направления Благодарственного письма.

Награждение Благодарностью за новые заслуги, возможно, не ранее чем через 1 год после предыдущего награждения Благодарственным письмом.

Награждение Грамотой за новые заслуги, возможно, не ранее чем через год после награждения Благодарностью.

Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее через 3 года после предыдущего награждения Грамотой.

Лицо, награжденное Почетной грамотой, не может быть награждено Почетной грамотой повторно по одному и тому же основанию.

Ведущий специалист

отдела правовой и организационной работы С.В. Клевлина