



**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» января 2021 года

с. Ловозеро

№ 32-ПГ

**О Почётной грамоте и Благодарственном письме
главы администрации Ловозерского района**

В целях поощрения граждан, организаций за высокие достижения в решении задач социально-экономического развития Ловозерского района, благотворительную и иную общественно полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия Ловозерского района, иную деятельность, способствующую всестороннему развитию Ловозерского района, в соответствии с Уставом Ловозерского района, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - Положение о Почетной грамоте главы администрации Ловозерского района;
 - Положение о Благодарственном письме главы администрации Ловозерского района.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ловозерского района от 09.08.2013 № 481-ПГ «О почетной грамоте и благодарственном письме Главы Ловозерского района».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на официальном сайте администрации Ловозерского района (www.lovozeroadm.ru).

**Глава администрации
Ловозерского района**

Н.И. Курзнев

Утверждено
постановлением администрации
Ловозерского района
от «28» января 2021 года № 32-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте
главы администрации Ловозерского района

1. Почетная грамота главы администрации Ловозерского района (далее – Почетная грамота) является формой поощрения граждан Российской Федерации и других государств, трудовых коллективов организаций всех форм собственности, общественных объединений, творческих коллективов за:

- многолетний добросовестный труд;
- профессиональное мастерство;
- существенный вклад в социально-экономическое развитие Ловозерского района;
- осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан;
- активное участие в проведении особо значимых мероприятий и иную деятельность, способствующую всестороннему развитию Ловозерского района;
- безупречную и эффективную муниципальную службу.

2. К награждению Почетной грамотой представляются лица, которые не ранее, чем за два года до представления к данной награде были поощрены Благодарственным письмом главы администрации Ловозерского района.

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

4. Награждение Почетной грамотой может приурочиваться к юбилейной дате, как организации, так и представляемого к награждению гражданина.

Юбилейными датами являются:

- для юридических лиц - пятидесятилетие, столетие и далее через пятьдесят лет со дня существования юридического лица;
- для отдельных лиц – пятидесятилетие со дня рождения или другое последующее затем десятилетие.

5. Ходатайства о награждении Почетной грамотой вносят руководители организаций, осуществляющих деятельность на территории Ловозерского района, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Ловозерского района, а также действующие в Ловозерском районе государственные органы и общественные объединения (организации).

6. Кандидатура, представляемая к награждению Почетной грамотой трудовым коллективом организации, подлежит рассмотрению на общем собрании трудового коллектива, что подтверждается соответствующим протоколом (выпиской из протокола) общего собрания трудового коллектива.

7. Руководители структурных подразделений администрации Ловозерского района ходатайство о награждении сотрудников согласовывают с

заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление деятельности.

8. Ходатайства должны содержать:

- причину представления к награждению Почетной грамотой;
- дату юбилейного события;
- гарантию выплаты полагающегося вознаграждения, в порядке, установленном п. 11 Положения;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, номера контактного телефона.

8.1. Ходатайство предоставляется в администрацию Ловозерского района не позднее, чем за 30 дней до планируемой даты вручения Почетной грамоты награждаемому гражданину с приложением следующих документов:

- характеристика с указанием конкретных заслуг кандидата на награждение;
- справка об организации, если награждение производится в связи с юбилеем организации.

8.2. В случае награждения Почетной грамотой творческого коллектива необходимо предоставление сведений о нем, содержащих подробное описание достижений и заслуг, служащих основанием для награждения.

8.3. Ходатайство подлежит возврату инициатору:

- в случае не предоставления документов, указанных в подпунктах 8.1. и 8.2.;
- в случае нарушения срока предоставления документов;
- при отсутствии гарантии выплаты вознаграждения.

9. При принятии решения об отказе в удовлетворении ходатайства инициаторы уведомляются с указанием причин отказа. Повторное ходатайство на награждение Почетной грамотой по той же кандидатуре о награждении Почетной грамотой может возбуждаться не ранее, чем через один год после принятия указанного решения.

10. Администрацией Ловозерского района издается распоряжение о награждении Почетной грамотой гражданина или коллектива организации.

11. Почетная грамота подписывается главой администрации Ловозерского района, подпись которого заверяется гербовой печатью.

12. Лицо, награжденное Почетной грамотой, премируется единовременным денежным вознаграждением в размере одной тысячи рублей за счет средств ходатайствующей стороны.

13. Трудовые коллективы организаций всех форм собственности, творческие коллективы, общественные объединения, награжденные Почетной грамотой, премированию не подлежат.

Приложение
к Положению о Почетной грамоте
главы администрации Ловозерского района

**Описание бланка Почётной грамоты
главы администрации Ловозерского района**

Почётная грамота главы администрации Ловозерского района представляет собой красочно оформленный лист бумаги книжной ориентации формата А4.

На лицевой стороне листа в верхней части расположено изображение герба Ловозерского района, ниже изображения герба надпись «Глава администрации Ловозерского района», далее - надпись «Почётная грамота».

В центральной части листа имеется место для фамилии, имени, отчества или названия организации и текста, за что произведено награждение Почетной грамотой главы администрации Ловозерского района.

В нижней части листа слева расположена надпись «Глава администрации Ловозерского района», место для печати, далее – надпись «Распоряжение, дата, номер». Справа – место для подписи.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме
главы администрации Ловозерского района

1. Благодарственное письмо главы администрации Ловозерского района (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения за:

- высокие достижения в решении задач социально-экономического развития Ловозерского района;
- благотворительную и иную общественно полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия Ловозерского района;
- иную деятельность, способствующую всестороннему развитию Ловозерского района.

2. Благодарственное письмо вручается:

- гражданам Российской Федерации и других государств;
- трудовым коллективам организаций всех форм собственности;
- общественным объединениям;
- творческим коллективам,
- при праздновании профессиональных праздников, подведении итогов работы за прошедший год.

3. Вручение Благодарственного письма может приурочиваться к юбилейной дате гражданина, организации.

Юбилейными датами являются:

- для юридических лиц - пятидесятилетие, столетие и далее через пятьдесят лет со дня существования юридического лица;
- для отдельных лиц – пятидесятилетие со дня рождения или другое последующее затем десятилетие.

4. Ходатайства о вручении Благодарственного письма (далее - ходатайства) вносят руководители организаций, осуществляющих деятельность на территории Ловозерского района, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Ловозерского района, а также действующие в Ловозерском районе государственные органы и общественные объединения (организации).

5. Ходатайства на вручение Благодарственного письма должны содержать:

- причину предоставления на поощрение Благодарственным письмом;
- дату юбилейного события;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, номера контактного телефона.

5.1. Ходатайство предоставляется в администрацию Ловозерского района не позднее, чем за 10 дней до планируемой даты вручения Благодарственного письма с приложением следующих документов:

- производственную справку об организации, отражающую вклад коллектива в социально-экономическое развитие Ловозерского района, если награждение производится в связи с юбилеем организации.

5.2. В случае вручения Благодарственного письма творческому коллективу необходимо предоставление сведений о нем, содержащих описание достижений и заслуг, служащих основанием для награждения.

6. В удовлетворении ходатайства отказывается:

- в случае не предоставления документов, указанных в подпунктах 5.1. и 5.2.;

- в случае нарушения срока предоставления документов.

7. При принятии решения об отказе в удовлетворении ходатайства инициаторы уведомляются с указанием причин отказа.

8. Администрацией Ловозерского района издается распоряжение о вручении Благодарственного письма коллективу организации, творческому коллективу.

9. Благодарственное письмо подписывается главой администрации Ловозерского района, подпись которого заверяется гербовой печатью.

Описание бланка Благодарственного письма главы администрации Ловозерского района

Благодарственное письмо главы администрации Ловозерского района представляет собой красочно оформленный лист бумаги книжной ориентации формата А4.

На лицевой стороне листа в верхней части расположено изображение герба Ловозерского района, ниже изображения герба надпись «Глава администрации Ловозерского района», ниже - надпись «Благодарственное письмо».

В центральной части листа имеется место для фамилии, имени, отчества или названия организации и текста, за что произведено награждение Благодарственным письмом главы администрации Ловозерского района.

В нижней части листа слева расположена надпись «Глава администрации Ловозерского района», место для печати, далее – надпись «Распоряжение, дата, номер». Справа – место для подписи.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ № 32-ПГ**

**«О Почётной грамоте и Благодарственном письме
главы администрации Ловозерского района»**

Выносится на **28.01.2021 г.**

Должность	Фамилия и инициалы
Заместитель Главы администрации Ловозерского района	_____ Н.А. Кузнецова
Заместитель Главы администрации Ловозерского района	_____ Е.В. Гусев
Начальник отдела по организационной правовой и кадровой работе администрации Ловозерского района	_____ С.А. Юрьева
Начальник районного финансового отдела	_____ Н.И. Котова

Исполнитель: О.В. Тесля
Рассылка:
ООПК - 2,
Зам. главы - 2
РФО - 1