



ГЛАВА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2021

№ 5-ПГ

с. Lovozero

О Почетной грамоте и Благодарственном письме главы Lovozerskogo района

В целях определения порядка награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом главы Lovozerskogo района **постановляю:**

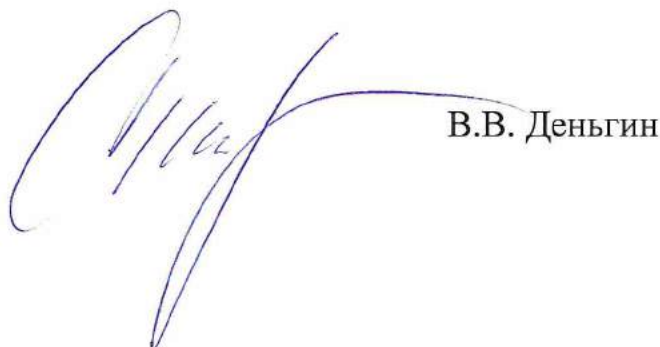
1. Утвердить прилагаемые:

- положение о Почетной грамоте главы Lovozerskogo района;
- положение о Благодарственном письме главы Lovozerskogo района.

2. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете «Lovozerskaya pravda» и разместить на официальном сайте администрации Lovozerskogo района в сети Интернет (www.lovozeroadm.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Lovozerskogo района



В.В. Деньгин

Утверждено
постановлением главы
Ловозерского района
от «30» марта 2021 года № 5-ПГ

Положение о Почётной грамоте главы Ловозерского района

1. Почетная грамота главы Ловозерского района (далее – Почетная грамота) является одной из форм поощрения граждан Российской Федерации, трудовых коллективов, организаций, предприятий и учреждений независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности за:

- многолетний добросовестный труд;
- профессиональное мастерство;
- существенный вклад в социально-экономическое развитие Ловозерского района;
- осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан;
- укрепление межнациональных отношений;
- активное участие в проведении особо значимых мероприятий и иную деятельность, способствующую всестороннему развитию Ловозерского района, повышению его авторитета в Мурманской области и за рубежом;
- безупречную эффективную государственную гражданскую и 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 Ловозерского района.

3. Награждение Почетной грамотой может приурочиваться к юбилейной дате как организации, предприятия и учреждения, так и представляемого к награждению гражданина при соблюдении всех перечисленных ранее условий.

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. Глава Ловозерского района вправе лично инициировать вопрос о награждении Почетной грамотой.

5. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее, чем через пять лет после предыдущего награждения.

6. Ходатайства о награждении Почетной грамотой инициируются коллективами организаций, предприятий, учреждений, осуществляющих

деятельность на территории Ловозерского района, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, органами местного самоуправления Ловозерского района, а также действующими в Ловозерском районе территориальными государственными органами и общественными объединениями (организациями).

7. Ходатайства на награждение Почетной грамотой работников организаций, предприятий, учреждений находящихся в:

- муниципальной собственности городского (сельского) поселения - должны быть согласованы с главой городского (сельского) поселения;
- муниципальной собственности Ловозерского района – должны быть согласованы с главой администрации Ловозерского района.

Согласование должно быть документально оформлено до внесения представления к награждению главе Ловозерского района.

8. Ходатайство на награждение Почетной грамотой должно содержать:

- причину представления к награждению Почетной грамотой;
- дату юбилейного события;
- сведения об общем количестве лиц, работающих в организации, предприятии, учреждении;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, номер контактного телефона.

9. Ходатайство на награждение Почетной грамотой **представляется в приемную администрации Ловозерского района на рассмотрение главе Ловозерского района** не позднее, чем за один месяц до планируемой даты вручения Почетной грамоты награждаемому гражданину, трудовому коллективу с приложением следующих документов:

- характеристики с указанием конкретных заслуг кандидата на награждение (деловые качества, квалификация; личный вклад в развитие организации, предприятия, учреждения);

- кадровой справки о гражданине (с указанием трудовой деятельности по годам и нормативных документов о поощрении с датами и номерами регистрации), заверенной подписью работника кадровой службы и печатью ходатайствующей организации, предприятия, учреждения, органа местного самоуправления Ловозерского района, территориального государственного органа, общественного объединения;

- выписки из протокола общего собрания трудового коллектива;

- производственной справки об организации, предприятии, учреждении, отражающей финансово-экономическое состояние организации, предприятия, учреждения, вклад коллектива организации, предприятия, учреждения в социально-экономическое развитие Ловозерского района, если награждение производится в связи с юбилеем организации, предприятия, учреждения;

- согласие лица, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных.

10. В случае награждения Почетной грамотой творческого коллектива, необходимо предоставление сведений о нем, содержащих подробное

описание достижений и заслуг, являющихся основанием для награждения Почетной грамотой.

11. В удовлетворении ходатайства на награждение Почетной грамотой отказывается:

- в случае представления документов, указанных в пункте 9, не в полном объеме;

- в случае нарушения срока представления документов.

12. Ходатайства на награждение Почетной грамотой подлежат рассмотрению главой Ловозерского района в тридцатидневный срок со дня внесения ходатайств и прилагаемых к ним документов.

О результатах рассмотрения ходатайств на награждение Почетной грамотой уведомляются инициаторы их возбуждения.

13. При принятии решения об отказе в удовлетворении ходатайства на награждение Почетной грамотой повторное ходатайство по той же кандидатуре о награждении Почетной грамотой может возбуждаться не ранее, чем через один год после принятия указанного решения.

14. Глава Ловозерского района издает распоряжение о награждении Почетной грамотой гражданина или коллектива организации, предприятия, учреждения.

15. Подготовку бланков Почетной грамоты обеспечивает отдел по организационной, правовой и кадровой работе администрации Ловозерского района.

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

17. Лицо, награжденное Почетной грамотой, премируется единовременным денежным вознаграждением в размере пяти тысяч рублей за счет средств организации, предприятия, учреждения, органа местного самоуправления Ловозерского района, территориального государственного органа, общественного объединения (организации), возбудившего ходатайство о награждении. Гарантия выплаты денежного вознаграждения указывается в ходатайстве о награждении.

Трудовые коллективы организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности, учебные заведения, воинские коллективы, общественные объединения (организации), творческие коллективы, удостоенные Почетной грамоты, премированию не подлежат.

18. Почетная грамота вручается лично награждаемому гражданину, представителю трудового коллектива (при награждении коллектива организации, предприятия, учреждения) в торжественной обстановке главой Ловозерского района либо, по его поручению, иным лицом.

**Описание бланка Почётной грамоты
главы Ловозерского района**

Почётная грамота главы 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 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 Ловозерского района.

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

Положение о Благодарственном письме главы Ловозерского района

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

- высокие достижения в решении задач социально-экономического развития Ловозерского района;
- достигнутые успехи в государственном и муниципальном управлении;
- профессиональное мастерство и осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан;
- большую благотворительную и иную общественно полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия Ловозерского района;
- иную деятельность, способствующую всестороннему развитию Ловозерского района, повышению его авторитета в Мурманской области и за рубежом;
- безупречную и эффективную государственную гражданскую и муниципальную службу.

2. Благодарственным письмом поощряются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ловозерского района, за многолетний добросовестный труд (не менее пяти лет в одной из сфер жизнедеятельности Ловозерского района);
- трудовые коллективы организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности, учебные заведения, воинские коллективы, общественные объединения (организации), творческие коллективы при праздновании профессиональных праздников, подведении итогов работы за прошедший год.

3. Благодарственным письмом могут быть поощрены граждане других государств.

4. К поощрению Благодарственным письмом представляются только те лица, которые:

- проработали в организации, предприятии, учреждении, возбудившем ходатайство, не менее пяти лет;
- имели поощрения организации, предприятия, учреждения;
- имели поощрения главы городского (сельского) поселения, главы администрации Ловозерского района (при условии истечения со дня последнего поощрения не менее двух лет.

5. Поощрение Благодарственным письмом может быть приурочено к юбилейной дате как организации, предприятия, учреждения, так и представляемого к поощрению 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.

6. Глава Ловозерского района вправе лично инициировать вопрос о поощрении Благодарственным письмом.

7. Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее, чем через два года после предыдущего поощрения Благодарственным письмом главы Ловозерского района, за исключением поощрения за проявленное мужество, смелость и отвагу.

8. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом инициируются коллективами организаций, предприятий, учреждений, осуществляющих деятельность на территории Ловозерского района, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, органами местного самоуправления Ловозерского района, а также действующими на территории Ловозерского района территориальными государственными органами и общественными объединениями (организациями).

9. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом должны содержать:

- причину представления к поощрению Благодарственным письмом;
- дату юбилейного события;
- сведения об общем количестве лиц, работающих в организации, предприятии, учреждении;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, номер контактного телефона.

10. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом **представляется в приемную администрации Ловозерского района на рассмотрение главе Ловозерского района** не позднее, чем за один месяц до планируемой даты вручения Благодарственного письма гражданину, трудовому коллективу с приложением следующих документов:

- характеристики с указанием конкретных заслуг кандидата (деловые качества, квалификация; личный вклад в развитие организации, предприятия, учреждения);

- кадровой справки о гражданине (с указанием трудовой деятельности по годам и нормативных документов о поощрении с датами и номерами регистрации), заверенной подписью работника кадровой службы и печатью ходатайствующей организации, предприятия, учреждения, органа местного самоуправления Ловозерского района, территориального государственного органа, общественного объединения;

- выписки из протокола общего собрания трудового коллектива;

- производственной справки об организации, предприятии, учреждении, отражающей финансово-экономическое состояние организации, предприятия, учреждения, вклад коллектива организации, предприятия, учреждения в социально-экономическое развитие Ловозерского района, если поощрение производится в связи с юбилеем организации, предприятия, учреждения;

- согласие лица, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных.

11. В случае поощрения Благодарственным письмом творческого коллектива, необходимо предоставление сведений о нем, содержащих подробное описание достижений и заслуг, являющихся основанием для поощрения.

12. В удовлетворении ходатайства о поощрении Благодарственным письмом отказывается:

- в случае представления документов, указанных в пункте 10, не в полном объеме;

- в случае нарушения срока представления документов.

13. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом подлежат рассмотрению главой Ловозерского района в тридцатидневный срок со дня внесения ходатайств и прилагаемых к ним документов.

О результатах рассмотрения ходатайств о поощрении Благодарственным письмом уведомляются инициаторы их возбуждения.

14. При принятии решения об отказе в удовлетворении ходатайства о поощрении Благодарственным письмом повторное ходатайство по той же кандидатуре о поощрении Благодарственным письмом возбуждается не ранее, чем через один год после принятия указанного решения.

15. Глава Ловозерского района издает распоряжение о поощрении Благодарственным письмом гражданина или коллектива организации, предприятия, учреждения.

16. Подготовку бланков Почетной грамоты обеспечивает отдел по организационной, правовой и кадровой работе администрации Ловозерского района.

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

18. Лица, которые поощрены Благодарственным письмом главы Ловозерского района, а также трудовые коллективы, организации, предприятия, учреждения всех форм собственности, учебные заведения, воинские коллективы, общественные объединения (организации), творческие коллективы премированию не подлежат.

19. Благодарственное письмо вручается лично поощряемому гражданину, представителю трудового коллектива (при поощрении коллектива организации, предприятия, учреждения) в торжественной обстановке главой Ловозерского района либо, по его поручению, иным лицом.

**Описание бланка Благодарственного письма
главы Ловозерского района**

Благодарственное письмо главы 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 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 Ловозерского района.

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