

**О Почётной грамоте и Благодарности
Главы муниципального образования
Надымский район**

В целях поощрения граждан за многолетний добросовестный труд, большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие муниципального образования Надымский район

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о Почётной грамоте и Благодарности Главы муниципального образования Надымский район в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Главы муниципального образования Надымский район от 09.02.2006г. № 55 «О Почётной грамоте и Благодарности Главы муниципального образования Надымский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Белкину О.В.

**И.о. Главы
муниципального образования
Надымский район**

В.Г. Ивко

Приложение
к постановлению Главы
муниципального образования
Надымский район
от _____ 2009 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О Почётной грамоте и Благодарности
Главы муниципального образования Надымский район

1. Почётная грамота и Благодарность Главы муниципального образования Надымский район (далее – Почётная грамота, Благодарность) является формой поощрения граждан за большой вклад в развитие отраслей производства: транспорта, связи, строительства, нефтегазового комплекса, сельского хозяйства, бытового и социального обеспечения населения; за успехи в области просвещения, здравоохранения, культуры, искусства, укрепления законности и правопорядка; за достижения в решении проблем местного самоуправления и иные заслуги перед муниципальным образованием Надымский район.

2. Награждение Почётной грамотой и объявление Благодарности производится в связи с профессиональными праздниками, юбилейными и иными памятными датами.

Юбилейными датами для предприятий и организаций следует считать 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня образования, для граждан – 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

3. Почётной грамотой награждаются граждане, проработавшие на территории Надымского района не менее 10 лет и внесшие личный вклад в его социально-экономическое развитие.

Благодарность объявляется гражданам, проработавшим на территории Надымского района не менее 3 лет и внесшим личный вклад в его социально-экономическое развитие.

4. Ходатайства о награждении Почётной грамотой и объявлении Благодарности вносятся руководителями предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, главами муниципальных образований, входящих в состав территории муниципального образования Надымский район.

Ходатайство оформляется в письменной форме (приложение № 1) на имя Главы муниципального образования Надымский район не позднее, чем за один месяц до юбилейной или праздничной даты.

К ходатайству прилагается личный листок по учёту кадров (приложение № 2), в котором отражаются сведения биографического характера, сведения о производственных и иных достижениях лиц, представляемых к поощрению Почётной грамотой и Благодарностью.

Ходатайства к профессиональным праздникам направляются для согласования заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующему соответствующую сферу деятельности. Не позднее чем за две недели до праздничной даты, заместитель Главы Администрации представляет Главе муниципального образования Надымский район общий согласованный список кандидатов для поощрения.

Ходатайства, поступившие с нарушением вышеуказанных сроков, не рассматриваются.

5. Решение о награждении Почётной грамотой и объявлении Благодарности оформляется распоряжением Главы муниципального образования Надымский район.

Подготовка проектов распоряжений, организация вручения грамот и благодарственных писем и их учёт возлагается на кадровую службу Администрации муниципального образования Надымский район.

6. Почётная грамота и Благодарность вручаются в торжественной обстановке Главой муниципального образования Надымский район либо по его поручению иными уполномоченными лицами.

7. Лицам, награждённым Почётной грамотой, выплачивается единовременное вознаграждение в размере 3500 рублей за счёт средств бюджета муниципального образования Надымский район.

8. Поощрение граждан Почётной грамотой и Благодарностью в одном календарном году не допускается. Последующее поощрение Почётной грамотой возможно не ранее, чем через пять лет, Благодарностью - не ранее, чем чрез три года.

9. Материально-техническое обеспечение мероприятий, связанных с поощрением Почётной грамотой и Благодарностью, осуществляется службой обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Надымский район.

Приложение № 1
к положению о Почётной
грамоте и Благодарности
Главы муниципального образования
Надымский район

Главе муниципального
образования Надымский район

ХОДАТАЙСТВО
о награждении Почетной грамотой (объявлении Благодарности)
Главы муниципального образования Надымский район

Коллектив (наименование предприятия, учреждения, организации, органа местного самоуправления, общественного объединения) ходатайствует о награждении Почетной грамотой (объявлении Благодарности) Главы муниципального образования Надымский район за (указать за какие конкретные заслуги представлены кандидаты) и в связи с (указать с каким профессиональным праздником, юбилейной или иной памятной датой) следующих работников:

(Фамилия, имя, отчество, должность в **именительном падеже**)

Приложение: личные листки по учету кадров

Руководитель

подпись

(расшифровка подписи)

Согласовано

(должность и подпись заместителя Главы Администрации района,
курирующего соответствующую сферу деятельности)

дата

Приложение № 2
к положению о Почётной
грамоте и Благодарности
Главы муниципального образования
Надымский район

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ
для награждения Почетной грамотой (объявления Благодарности)
Главы муниципального образования Надымский район

_____ (точное наименование предприятия)

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
5. Место рождения _____

6. Образование: среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, незаконченное высшее, высшее профессиональное (нужное подчеркнуть)

Название учебного заведения	Специальность	Годы обучения

7. Виды предыдущих наград и поощрений (наименование, дата награждения)

8. Выписка из трудовой книжки (периоды работы на территории Надымского района)

Дата и год поступления/ ухода	Должность с указанием предприятия	Местонахождение предприятия

8. Домашний адрес _____

9. Общий стаж работы в Надымском районе _____

Оборотная сторона личного листка по учету кадров

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Руководитель

подпись

(расшифровка подписи)

печать