**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2024 №5

с. Михайловское

О рассмотрении наградных

материалов в Администрации

Михайловского района Алтайского края

В целях совершенствования процедуры моральных стимулов и проведения оценки материалов о награждении жителей, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций Михайловского района, внесших вклад в развитие района, за многолетний добросовестный труд и выдающиеся заслуги перед Михайловским районом,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о комиссии по рассмотрению наградных материалов Администрации Михайловского района (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению наградных материалов Администрации Михайловского района (приложение 2).
3. Утвердить форму ходатайства о награждении предприятий, учреждений,

организаций района и граждан (приложение 3);

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Администрации района (приложение 4);
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Администрации района (приложение 5);
3. Утвердить Положение о Благодарности главы района (приложение 6);

7. Признать утратившими силу постановление Администрации района   
от 06.07.2015 № 358 «О рассмотрении наградных материалов в Администрации Михайловского района Алтайского края».

8. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бушмину Н.Е.

Глава района Е.А. Юрьев

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 10.01.2024 №5

**Положение**

**о комиссии по рассмотрению наградных материалов**

**Администрации Михайловского района**

**Алтайского края**

1.Общие положения.

1.1 Комиссия администрации района по рассмотрению наградных  
материалов (далее - Комиссия) создана с целью обеспечения объективного  
подхода к рассмотрению вопросов о награждении работников, трудовых  
коллективов предприятий, учреждений, организаций района Почетной  
грамотой Администрации района, Благодарственным письмом  
Администрации района, Благодарностью главы района.

1.2 Решения комиссии носят рекомендательный характер.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется  федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Администрации Михайловского района, а также настоящим Положением.

2.Основные функции комиссии.

2.1. Комиссия рассматривает представленные в установленном порядке ходатайства о награждении работников, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций района Почетной грамотой Администрации района, Благодарственным письмом Администрации района, Благодарностью главы района.

2.2. Рассмотрев ходатайства, Комиссия может вынести следующие рекомендации:

* о поддержке ходатайства о награждении предприятий, учреждений, организаций района и граждан;
* об изменении вида награды, заявленной в ходатайстве о награждении предприятий, учреждений, организаций района и граждан;
* о нецелесообразности награждения предприятий, учреждений, организаций района и граждан;
* иные рекомендации.

3. Решение о награждении (поощрении) принимается главой района с учетом рекомендации комиссии.

4.Решение о награждении Почетной грамотой Администрации района, Благодарственным письмом Администрации района, Благодарностью главы района оформляется в виде постановления.

1. Права Комиссии.

5.1.Комиссия для осуществления возложенных на нее полномочий имеет право:

* запрашивать в предприятиях, учреждениях, организациях района  
  и у граждан дополнительные материалы и сведения для принятия решения Комиссией;
* приглашать на заседание Комиссии представителей  
  предприятий, учреждений, организаций района, граждан.

1. Организация работы комиссии.
   1. Заседание Комиссии проводится по мере поступления наградных материалов в течение 30 дней со дня поступления.
   2. Заседание Комиссии проводит ее председатель, а в случае его  
      отсутствия - заместитель председателя Комиссии.
   3. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании  
      присутствует не менее половины ее состава. Решение Комиссии принимается  
      простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является  
      голос председателя Комиссии.
   4. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом,  
      который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.
   5. При рассмотрении на Комиссии ходатайства о награждении  
      одного из членов Комиссии, участие последнего в заседании Комиссии не  
      допускается, о чем производится отметка в протоколе заседания Комиссии.

Приложение 2

к постановлению

Администрации района

от 10.01.2024 №5

Состав

комиссии по рассмотрению наградных материалов Администрации Михайловского района Алтайского края

1. Председатель Комиссии - глава района;

2. Заместитель председателя Комиссии – заместитель главы Администрации

района по социальным вопросам – начальник Управления по социальной

политике Администрации района;

3. Секретарь Комиссии - главный специалист по работе с органами местного

самоуправления;

Члены Комиссии:

4.Управляющий делами Администрации района;

5.Начальник отдела по работе с органами местного самоуправления Администрации района;

6. Начальник Управления сельского хозяйства Администрации района;

7. Председатель Комитета по образованию и делам молодежи Администрации

района (по согласованию);

8. Начальник ГУ по экономике, имуществу и земельным отношениям

Администрации района (по согласованию);

9. Председатель Совета ветеранов Михайловского района (по согласованию).

Приложение 3

к постановлению

Администрации района

от 10.01.2024 №5

**Ходатайство**

о награждении

(наименование награды)

1. Фамилия, имя, отчество лица, представляемого к награде

2. Должность, место работы (службы)

3. Пол

4. Дата рождения

(число, месяц, год)

5. Место рождения

(республика, край, область, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание

8. Какими наградами награжден (а) ранее, даты награждения

9. Домашний адрес

10. Паспорт серия №

выдан

(когда, кем)

11. ИНН

12. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

№

13. Общий стаж работы

14. Стаж работы в отрасли

15. Стаж работы в данном коллективе

16. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Местонахождения организации |
| поступления | ухода |
| 08.1980 | 06.1981 | Помощник воспитателя детсада «Солнышко» Николаевского механического завода |  |
|  |  |  |  |

17. Характеристика с указанием **конкретных заслуг** представляемого к награждению в соответствии с требованиями Положения.

***Образец***

*Иванов Иван Иванович начал свою трудовую деятельность в 1981 году после окончания Николаевскую средней школы рабочим совхоза «Красный партизан», откуда был призван в ряды Советской Армии. После службы вернулся в совхоз «Красный партизан», где продолжил свою трудовую деятельность. С 1986 г. по 2008 г. работал в совхозе «Рекорд» механизатором. В апреле 2010 года Иван Иванович пришел работать в колхоз «Заря» на должность мастера – наладчика, где трудится по настоящее время.*

*За время работ работы в колхозе «Заря» Иван Иванович сумел проявить себя дисциплинированным, ответственным, грамотным специалистом, умеющим находить верные решения в затруднительных ситуациях. Хорошо организует производственный процесс по готовности сельхоз технике к полевым работам, который способствует повышению производительности труда, условий труда, нормы выработки. И в этом не малая заслуга Ивана Ивановича как мастера – наладчика. Во время сезонных работ он без отдыха находился в полях, выполняет свои должностные обязанности, своим примером мотивируя коллектив для выполнения поставленных задач.*

*Иванов И.И. внимателен к проблемам своих коллег, и всегда готов прийти на помощь. Проявляет личную инициативу в поиске лучших путей для выполнения стоящих задач, того же требует от подчиненных. Пользуется авторитетом и уважением среди коллег. Принимает активное участие в общественной жизни (указать конкретно) села Николаевка.*

*Был награжден Почетной грамотой Михайловского Райисполкома ВЛКСМ в 1987 году. В 1989 году принял участие в краевых социалистических соревнованиях по итогам, которых ему было присуждено Почетное звание Лауреат краевой премии имени Героя Социалистического Труда М.И. Гусельникова. За многолетний добросовестный труд и личный вклад в развитие сельскохозяйственной отрасли в 2014 году был награжден Почетной грамотой Администрации Михайловского района.*

*Кандидатура Иванова И.И. достойна награждения Почетной грамотой Администрации Алтайского края*

*Кандидатура к награждению рекомендована Собранием трудового коллектива ООО КХ «Партнер».*

(наименование органа, инициирующего ходатайство, место его нахождения)

Руководитель предприятия

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Согласовано (отказано в согласовании)

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

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

(в случае отказа в согласовании указывается мотивировка)

Приложение 4

к постановлению

Администрации района

от 10.01.2024 №5

**Положение**

**о Почетной грамоте Администрации района**

1.Почетная грамота Администрации Михайловского района Алтайского края (далее - Почетная грамота) является высшей наградой района за особые заслуги  перед  районом  в области развития культуры и искусства, сельского хозяйства, образования, здравоохранения, физкультуры и спорта, благотворительной деятельности, защиты прав человека, укреплению законности и правопорядка*,* развитию местного самоуправления и иные  заслуги, направленные и способствующие развитию и решению значимых для района вопросов и (или) получившие высокую оценку на местном уровне; за личные  **заслуги**  по сохранению исторического и культурного наследия поселения/**района;** за выдающиеся открытия, соответствующие уровню передовых достижений и значительный индивидуальный (коллективный) вклад в социально-экономическое развитие района.

2.Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, заслужившие широкую известность своим трудом, личным вкладом (высокие показатели профессионального мастерства (производственные показатели), активное участие в общественной жизни района, в т.ч. членство в территориальной избирательной комиссии или участковой избирательной комиссии, депутатская деятельность,участие в конкурсах профессионального мастерства), пользующиеся авторитетом среди коллег и жителей поселения/района, личностные и моральные качества которых соответствуют положительному образу сельского труженика, в связи с юбилейными датами при наличии заслуг, указанных в пункте 1 и 2 Положения, трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций, зарегистрированные на территории Российской Федерации, находящиеся на территории Михайловского района Алтайского края, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, внесшие весомый вклад, согласно пункту 1 в развитие района.

3.Право на награждение Почетной грамотой имеют лица, удостоенные иных видов наград и поощрений от имени государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, отраслевых управлений и комитетов, учреждений и предприятий, имеющие стаж работы в коллективе, от которого поступило ходатайство на награждение, не менее 10 лет, совокупный стаж работы на территории района должен составлять не менее 15 лет.

Для пенсионеров необходимо иметь трудовой стаж по последнему месту работы в районе не менее 10 лет.

4.Обязательным условием награждения руководителей и заместителей руководителей, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций является отсутствие задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Условием награждения граждан Почетной грамотой является наличие поэтапного награждения (поощрения) от имени организации (учреждения, предприятия) в т.ч. за участие в районных и (или) региональных конкурсах профессионального мастерства, органов местного самоуправления (Благодарственного письма Администрации района,Благодарностей главы района – при наличии, наград муниципалитетов по месту жительства, профильных комитетов и управлений администрации района),

5.Инициатором ходатайства о награждении Почетной грамотой администрации района могут быть органы местного самоуправления, зарегистрированные в установленном порядке общественные организации, предприятия, учреждения и организации всех форм собственности.

6.Ходатайство о награждении Почетной грамотой (далее по тексту - ходатайство о награждении) должно быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с образованием организации - 10 лет и далее каждые последующие 5 лет, персональным юбилейным датам для физических лиц – 50 лет и далее каждые последующие 5 лет.

7.При подаче документов к профессиональным праздникам и юбилейным датам учреждений и организаций необходимо соблюдать квоту – 1 кандидат от 20 работников предприятия; представление к высшим наградам, минуя низшие награды, не допускается; временной интервал между наградами одному человеку – не менее трех лет. Награждение одним и тем же видом наград повторно не производится (за исключением отдельных случаев).

8.Ходатайство о награждении граждан оформляется на бланке, утвержденном постановлением главы района, и должно быть подписано уполномоченным лицом.

9.Ходатайство о награждении трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций района оформляется на официальном бланке ходатайствующего субъекта в свободной форме и должно быть подписано уполномоченным лицом.

11.К ходатайству должны прилагаться копии трудовой книжки (полностью), паспорта (1,2 страницы), копии Устава ходатайствующего субъекта, при отсутствии записей в трудовой книжке о награждениях предоставляются копии наградных документов, согласие на обработку и распространение персональных данных.

12.Ходатайство о награждении с сопроводительным письмом направляется на имя главы района не позднее, чем за 30 дней и не ранее, чем за 60 дней до награждения согласно пункту 6.

13.К ходатайствам о награждении руководителей и заместителей руководителей, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций прилагается справка о состоянии расчетов организаций с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы РФ, и справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате перед работниками.

14.Ходатайство о награждении Почетной грамотой рассматривается главой района и наградной комиссией по согласованию с отраслевым заместителем главы Администрации в течение 30 дней со дня поступления в администрацию района.

15.Ходатайство, поданное с нарушением установленных требований, возвращается ходатайствующему субъекту без рассмотрения.

16.По результатам рассмотрения ходатайства о награждении и приложенного к нему протокола комиссии главный специалист по работе с органами местного самоуправления готовит постановление Администрации района о награждении Почетной грамотой.

17. Почетная грамота оформляется на специальном бланке.

18.Почетная грамота вручается в торжественной обстановке главой района либо иным лицом по его поручению.

19.Оформление, учет и регистрацию выданных Почетных грамот осуществляет секретарь Наградной комиссии Михайловского района.

20.На основании заверенной копии постановления администрации района в трудовой книжке награждаемого лица в установленном порядке производится соответствующая запись.

Глава района Е.А. Юрьев

Приложение 5

к постановлению

Администрации района

от 10.01.2024 №5

**Положение**

**о Благодарственном письме Администрации района**

1.Благодарственное письмо Администрации Михайловского района Алтайского края (далее - Благодарственное письмо) является наградой за заслуги в социально-экономическом развитии района, местного самоуправления и иные заслуги в развитии района.

2.Благодарственным письмом награждаются граждане Российской Федерации, работающие в организациях (учреждениях, предприятиях) на территории Михайловского района, внесшие весомый вклад в социально-экономическое развитие района, за добросовестный труд, высокие показатели профессионального мастерства (производственные показатели), активное участие в общественной жизни района (депутатская деятельность, участие в избирательных процессах), пользующиеся авторитетом среди коллег и жителей поселения/района, личностные и моральные качества которых соответствуют положительному образу сельского труженика; трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций, зарегистрированные на территории Российской Федерации, находящиеся на территории Михайловского района Алтайского края, независимо от их организационно-правовой формы.

3.Награждение Благодарственным письмом должно быть приурочено к юбилейной и (или) знаменательной дате, профессиональным, государственным праздникам. Право на награждение Благодарственным письмом имеют лица, работающие на территории Михайловского района не менее 10 лет и имеющие стаж работы в коллективе, от которого поступило ходатайство на награждение, не менее 5 лет. Для пенсионеров необходимо иметь трудовой стаж по последнему месту работы в районе не менее 5 лет.

4.Обязательным условием для награждения Благодарственным письмом является наличие награждений (поощрений) от организации (предприятия, учреждения) и (или) ведомственных наград, наград муниципалитетов по месту жительства.

5.Инициатором ходатайства о награждении Благодарственным письмом могут быть органы местного самоуправления, территориального общественного самоуправления, предприятия, учреждения и организации всех форм собственности.

6.Ходатайство о награждении Благодарственным письмом (далее по тексту - ходатайство о награждении) должно быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с образованием организации - 10 лет и далее каждые последующие 5 лет, персональным юбилейным датам для физических лиц – 50 лет и далее каждые последующие 5 лет.

7.Ходатайство о награждении с сопроводительным письмом направляется на имя главы района не позднее, чем за 30 дней и не ранее, чем за 60 дней до награждения.

8.Ходатайство о награждении граждан оформляется на бланке, утвержденном постановлением главы района, и должно быть подписано уполномоченным лицом.

9.Ходатайство о награждении трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций района оформляется на официальном бланке ходатайствующего субъекта в свободной форме и должно быть подписано уполномоченным лицом.

10. К ходатайству должны прилагаться копии трудовой книжки (полностью), паспорта (1,2 страницы), копии Устава ходатайствующего субъекта, при отсутствии записей в трудовой книжке о награждениях предоставляются копии наградных документов, согласие на обработку и распространение персональных данных.

11.Обязательным условием для награждения руководителей и заместителей руководителей трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций является отсутствие задолженности по уплате налоговых платежей во все уровни бюджетной системы Российской Федерации и неналоговых платежей, поступающих в бюджет города.

12. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом рассматривается главой района и наградной комиссией по согласованию с отраслевым заместителем главы Администрации района в течение 30 дней со дня поступления.

13. К ходатайствам о награждении руководителей и заместителей руководителей, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций прилагается справка о состоянии расчетов организаций с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы РФ, и справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате перед работниками.

14. Ходатайство, поданное с нарушением установленных требований, возвращается ходатайствующему субъекту без рассмотрения.

15. По результатам рассмотрения ходатайства о награждении и приложенного к нему протокола комиссии главный специалист по работе с органами местного самоуправления готовит постановление Администрации района о награждении Благодарственным письмом.

16. Благодарственное письмо оформляется на специальном бланке.

17. Повторное награждение Благодарственным письмом Администрации района не производится.

18. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке главой района либо иным лицом по его поручению.

19. Оформление, учет и регистрацию выданных Благодарственных писем осуществляет секретарь Наградной комиссии Михайловского района.

20. На основании заверенной копии постановления Администрации района в трудовой книжке награждаемого лица в установленном порядке производится соответствующая запись.

Глава района Е.А. Юрьев

Приложение 6

к постановлению

Администрации района

от 10.01.2024 №5

**Положение**

**о Благодарности главы района**

1.Благодарность главы Михайловского района Алтайского края (далее - Благодарность главы) является формой поощрения за активное участие в работах на объектах жизнеобеспечения района, в организации и проведении районных и общественно значимых мероприятиях, а также за выдающиеся достижения в профессиональной и общественной деятельности,успех в реализации конкретного проекта, внедрение новых методов работы, оптимизацию труда, представление предприятия (организации, учреждения) на семинарах, выставках, форумах, участие в профессиональных конкурсах, по случаю юбилея работы в организации, за обучение сотрудников (наставничество).

2.Благодарностью главы поощряются граждане Российской Федерации, трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций, зарегистрированные на территории Российской Федерации, находящиеся на территории Михайловского района Алтайского края независимо от их организационно-правовой формы.

3.Поощрение Благодарностью главы может быть приурочено к юбилейной и (или) знаменательной дате, профессиональным, государственным праздникам.

4.Инициатором ходатайства о поощрении Благодарностью главы могут быть органы местного самоуправления, территориального общественного самоуправления, предприятия, учреждения и организации всех форм собственности.

5.Ходатайство о поощрении с сопроводительным письмом направляется на имя главы района не позднее, чем за 10 дней и не ранее, чем за 30 дней до поощрения.

6.Ходатайство о поощрении граждан оформляется на бланке, утвержденном постановлением главы района и должно быть подписано уполномоченным лицом.

7.Ходатайство о поощрении трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций района оформляется на официальном бланке ходатайствующего субъекта в свободной форме и должно быть подписано уполномоченным лицом.

8.Ходатайство о поощрении Благодарностью рассматривается главой района в течение 10 дней со дня поступления в Администрацию района.

9.Ходатайство, поданное с нарушением установленных требований, возвращается ходатайствующему субъекту без рассмотрения.

10. По результатам рассмотрения ходатайства о поощрении и вынесения главой района резолюции главный специалист по работе с органами местного самоуправления готовит постановление Администрации района о поощрении.

11.Благодарность главы района оформляется на специальном бланке.

12. Благодарность главы района вручается в торжественной обстановке главой района либо иным лицом по его поручению.

13. Оформление, учет и регистрацию выданных Благодарностей главы района осуществляет секретарь Наградной комиссии Михайловского района.

14. На основании заверенной копии постановления Администрации района в трудовой книжке награждаемого лица в установленном порядке производится соответствующая запись.

Глава района Е.А. Юрьев