



## Администрация Исилькульского муниципального района

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.03.2013 г.  
г.Исилькуль

№ 417

Об утверждении положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации Исилькульского муниципального района Омской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Исилькульского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Администрации Исилькульского муниципального района Омской области согласно приложению N 1 (прилагается).
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Администрации Исилькульского муниципального района Омской области согласно приложению N 2 (прилагается).
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по организационно-кадровым вопросам Григораш В.В.

Глава  
муниципального района

В.Г. Сусленко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Исилькульского муниципального района  
от 21.03.2013г. № 417

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Администрации Исилькульского муниципального  
района Омской области

1. Основаниями для награждения Почетной грамотой Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее - Почетная грамота Администрации) являются:

- многолетний безупречный труд (не менее 10 лет);
- высокое профессиональное мастерство;
- заслуги в области экономики, науки, культуры, просвещения, охраны здоровья, общественной безопасности, воспитания молодежи, иных сферах общественной жизни;
- активное участие в общественно полезной и благотворительной деятельности, оказании спонсорской помощи;
- завершение важных для развития Исилькульского района этапов работ;
- юбилейные даты, профессиональные праздники при наличии любого из вышеназванных оснований.

Юбилейными датами для организаций следует считать 25, 50, 75, 100 лет со дня создания и далее каждые 25 лет, для физических лиц - 50, 55 (для женщин), 60 лет (для мужчин) со дня рождения и далее каждые 5 лет.

2. Представление о награждении Почетной грамотой Администрации вносится Главе Исилькульского муниципального района по ходатайству:

- отделов, управлений и комитетов Администрации, глав городского и сельских поселений;
- предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, общественных организаций.

3. Для награждения граждан Почетной грамотой Администрации предоставляются следующие документы:

- ходатайство главы администрации городского или сельского поселения, руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района, предприятия, организации, общественного объединения, учреждения о награждении;
- характеристика представляемого к награждению лица, содержащая сведения о его производственных, научных, общественных и иных достижениях, подписанная руководителем и заверенная печатью городского или сельского поселения, предприятия, организации, общественного объединения или учреждения.

4. Для награждения трудового коллектива Почетной грамотой Исилькульского муниципального района предоставляются:

- ходатайство главы администрации городского или сельского поселения, руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района, предприятия, организации, общественного объединения, учреждения о награждении;

- сведения о заслугах коллектива предприятия, организации, общественного объединения или учреждения.

При предоставлении коллектива на награждение Почетной грамотой Администрации в связи с юбилейной датой со дня его основания прилагается архивная справка, подтверждающая время основания предприятия, организации, общественного объединения или учреждения.

5. Документы для награждения Почетной грамотой Администрации предоставляются в организационный отдел Администрации не позднее чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты вручения Почетной грамоты Администрации.

Организационный отдел Администрации в течение трех дней со дня поступления документов для награждения Почетной грамотой Администрации передает их Главе Исилькульского муниципального района, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения.

После рассмотрения Глава Исилькульского муниципального района, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности, оценивает поступившие документы и принимает решение о награждении Почетной грамотой Администрации или об отказе в награждении Почетной грамотой Администрации.

В случае отказа в награждении Почетной грамотой Администрации организационный отдел Администрации в недельный срок с момента принятия решения об отказе информирует об этом заявителя.

6. Награждение Почетной грамотой оформляется постановлением Администрации Исилькульского муниципального района Омской области. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденного.

7. Почетная грамота Администрации Исилькульского муниципального района вручается в торжественной обстановке Главой Исилькульского муниципального района либо по его поручению заместителями Главы муниципального района.

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Исилькульского муниципального района  
от 21.03.2013г. № 417

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Благодарственном письме Администрации Исилькульского  
муниципального района Омской области

1. Благодарственное письмо Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее - Благодарственное письмо Администрации) является формой морального поощрения.

2. Благодарственным письмом Администрации награждаются граждане и коллективы организаций Исилькульского района за действия разового характера, направленные на благо общества и оцениваемые на уровне района:

- за многолетний безупречный труд (не менее 10 лет);
- в связи с профессиональными праздниками;
- юбилейными датами;
- за достижения в экономическом, социально-культурном развитии Исилькульского района, в профессиональной, общественной, политической и других видах деятельности.

Юбилейными датами для организаций следует считать 25, 50, 75, 100 лет со дня создания и далее каждые 25 лет со дня основания организации, для граждан - 50, 55 для женщин, 60 лет для мужчин и далее каждые 5 лет.

3. Для награждения Благодарственным письмом Администрации граждан в организационный отдел Администрации на имя Главы Исилькульского муниципального района, а в его отсутствие лица, исполняющего его обязанности, представляются следующие документы:

- ходатайство о награждении Благодарственным письмом Администрации (далее - ходатайство);

- характеристика представляемого к награждению лица с указанием конкретных заслуг, подписанная руководителем организации и заверенная печатью организации;

текст Благодарственного письма Администрации, подписанный руководителем организации.

4. Для награждения Благодарственным письмом Администрации коллективов организаций в организационный отдел Администрации на имя Главы Исилькульского муниципального района, а в его отсутствие лица, исполняющего его обязанности, представляются следующие документы:

- ходатайство с указанием причин(-ы), по которой данная организация заслуживает награждения Благодарственным письмом Администрации. Ходатайство должно быть подписано руководителем организации и заверено печатью организации;

текст Благодарственного письма Администрации, подписанный руководителем организации.

При награждении коллектива организации в связи с юбилейной датой со дня основания организации, кроме указанных документов, представляется архивная справка либо иные документы, подтверждающие время основания организации.

5. Документы для награждения Благодарственным письмом Администрации представляются в организационный отдел Администрации не позднее чем за 10 дней до предполагаемой даты вручения Благодарственного письма Администрации.

Организационный отдел Администрации в течение трех дней со дня поступления документов для награждения Благодарственным письмом Администрации передает их Главе Исилькульского муниципального района, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения. После рассмотрения Глава Исилькульского муниципального района, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности, оценивает поступившие документы и принимает решение о награждении Благодарственным письмом Администрации Исилькульского муниципального района или об отказе в награждении Благодарственным письмом Администрации Исилькульского муниципального района.

В случае отказа в награждении Благодарственным письмом Администрации Исилькульского муниципального района организационный отдел в недельный срок с момента принятия решения об отказе информирует об этом заявителя.

6. Благодарственное письмо Администрации подписывается Главой Исилькульского муниципального района, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности.

7. Благодарственное письмо Администрации вручается Главой муниципального района либо по его поручению заместителями Главы муниципального района.