

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома:  
\_\_\_\_\_ Н.В.Портнова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_ М.А.Стапеев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О Почетной грамоте и Благодарности администрации  
Горномарийского муниципального района

Принято на собрании трудового коллектива « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010г.

1. Настоящее положение регулирует порядок награждения Почетной грамотой и поощрения Благодарностью администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл.

2. Почетная грамота администрации Горномарийского муниципального района (далее - Почетная грамота) учреждена для награждения граждан и организаций муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – муниципальный район), за достижения в трудовой деятельности на благо района, а также в связи с наступлением юбилейных дат или иных знаменательных событий общественного значения.

Юбилейными датами считаются: для граждан - 50, 60 (для женщин также 55), 70, 75 лет и далее каждые 5 лет, для трудовых коллективов и организаций – 25, 50, 75 лет и далее каждые 25 лет.

3. Благодарность администрации Горномарийского муниципального района (далее – Благодарность) учреждена для поощрения граждан и организаций муниципального района за достижение положительных результатов в различных областях деятельности, активное участие в общественной жизни муниципального района и в связи с наступлением праздничных дней, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл, профессиональных праздников, иных знаменательных событий.

4. Для награждения Почетной грамотой и поощрения Благодарностью инициатор награждения готовит самостоятельно и представляет в отдел делопроизводства и кадровой работы следующие документы:

– Письменное ходатайство на имя главы администрации района (приложение № 1);

– Представление к награждению Почетной грамотой (приложение № 2), поощрению Благодарностью (приложение № 3). В характеристике указывается информация, содержащая факты биографии (историографии), подтверждающие достижения и заслуги лица (коллектива), отражающие степень участия в общественной жизни района, сведения об уже имеющихся наградах, почетных званиях и иных поощрениях и указание на событие, в связи с которым лицо (коллектив) представляется к поощрению.

Для руководителей хозяйствующего субъекта или группы работников предприятий, учреждений, организаций дополнительно должны быть представлены следующие документы:

1). Справка о финансово-экономическом состоянии предприятия, учреждения, организации (подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия, учреждения, организации);

2). Справка об отсутствии задолженности по заработной плате работникам

предприятия, учреждения, организации и справка о минимальном размере заработной плате на предприятии (учреждении, организации) подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия, учреждения, организации);

3). Справка из налоговой инспекции об отсутствии задолженности по выплатам предприятием, учреждением, организацией налогов в бюджеты всех уровней.

Право направить ходатайство о награждении Почетной грамотой и поощрении Благодарностью имеют:

- Глава муниципального образования - председатель Собрания депутатов Горномарийского муниципального района;

- депутаты Собрания депутатов Горномарийского муниципального района;

- главы администраций сельских поселений;

- заместители главы администрации Горномарийского муниципального района;

- руководители самостоятельных структурных подразделений администрации Горномарийского муниципального района;

- организации независимо от форм собственности;

- общественные объединения;

- органы территориального общественного самоуправления.

5. В случае подачи ходатайства органами территориального общественного самоуправления, организациями, в том числе общественными, к ходатайству также прилагается соответственно протокол общего собрания (конференции) коллектива или заседания коллегиального органа общественной организации о поддержке подаваемого ходатайства.

6. Необходимыми условиями для награждения гражданина Почетной грамотой или поощрения Благодарностью является наличие у него поощрений руководства соответствующей организации, а также не менее 3 лет трудового стажа в сфере профессиональной деятельности соответствующей занимаемой в настоящее время должности для награждения Почетной грамотой и не менее 2 лет стажа - для поощрения Благодарностью.

7. Необходимые документы на награждение и поощрение представляются в администрацию района не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты вручения Почетной грамоты или Благодарности.

8. Организация работы по предварительному рассмотрению наградных дел, вынесению заключений о награждении возложена на кадровую службу Администрации.

9. Награждение Почетной грамотой и поощрение Благодарностью осуществляется на основании распоряжения администрации Горномарийского муниципального района.

10. Почетная грамота и Благодарность подписываются главой администрации муниципального района и заверяются гербовой печатью администрации Горномарийского муниципального района.

11. Вручение Почетной грамоты или Благодарности администрации производится в торжественной обстановке главой администрации муниципального района, его заместителем или от его имени и по его поручению - уполномоченным лицом.

Вместе с Почетной грамотой или Благодарностью вручается копия распоряжения администрации муниципального района о награждении или поощрении.

12. Награжденный Почетной грамотой и Благодарностью премируется в установленном порядке за счет средств предприятия, организации, учреждения, представивших предложения о награждении.

13. Лица, награжденные Почетной грамотой администрации муниципального района, могут представляться повторно к награждению Почетной грамотой администрации муниципального района не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения.

14. В случае утраты Почетной грамоты или Благодарности дубликат не выдается.

15. Право изготовления и хранения бланков Почетной грамоты и Благодарности принадлежит администрации муниципального района.

16. Почетная грамота представляет собой лист формата А4, содержащий герб муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» Республики Марий Эл и надпись «Администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» Почетная грамота». Ниже располагается текст Почетной грамоты.

17. Благодарность представляет собой лист формата А4, содержащий герб муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» и надпись «Администрация Горномарийского муниципального района. Благодарность». Ниже располагается текст Благодарности.

18. Оформление Почетных грамот и Благодарностей, учет награжденных осуществляется отделом делопроизводства и кадровой работы.

19. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденного.