



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Ферзиковский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 октября 2016 года

№395

п. Ферзиково

**Об утверждении Положений о Почетной грамоте, Благодарности, Благодарственного письма Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03 декабря 2007 года №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о Благодарности Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» (Приложение №2).
3. Утвердить Положение о Благодарственном письме Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» (Приложение №3).
4. Признать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования «Ферзиковский район» Калужской области от 01 октября 2003 года №159 «О Почетной грамоте Главы муниципального образования «Ферзиковский район».
5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
6. Контроль за исполнение настоящего Постановления возложить на управляющего дела администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» С.А. Зореву.

**И.о. Главы администрации  
муниципального района  
«Ферзиковский район»**

**Д.С. Рябков**

## **Положение о Почетной грамоте Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район».**

1. Почетная грамота Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за особый вклад в социально-экономическое, культурное развитие и просвещение, за заслуги в сфере укрепления законности и правопорядка, воспитания молодежи, благотворительной деятельности и развития местного самоуправления в районе.

2. Почетной грамотой награждаются:

– коллективы организаций независимо от организационно-правовой формы за достигнутые успехи и в связи с юбилеями. Юбилейными датами предприятий следует считать 10 лет и далее каждые 5 лет;

– отдельные граждане, проработавшие в определенной отрасли не менее 5 лет и внесшие значительный вклад в ее развитие.

3. Инициаторами ходатайства о награждении Почетной грамотой вправе выступить коллективы организаций независимо от их организационно-правовой формы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также территориальные органы федеральных органов государственной власти, расположенные на территории муниципального района «Ферзиковский район»

Ходатайства организаций о награждении Почетной грамотой согласовываются заместителем Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район», курирующим данную отрасль на территории муниципального района «Ферзиковский район».

4. С ходатайством о награждении Почетной грамотой представляются (Приложение №1):

– архивная справка о дате основания организации (при награждении в связи с юбилеем организации);

– характеристика коллектива организации и граждан, представляемых к награждению, с указанием конкретных заслуг;

– кадровая справка о трудовой деятельности представляемого к награждению, заверенная печатью кадровой службы (Приложение №2);

– протокол общего собрания коллектива организации (органа), возбудившего ходатайство о награждении Почетной грамотой, совета организации или собрания участников в случае выступления инициатором ходатайства о награждении Почетной грамотой коллектива организации (органа);

Все материалы представляются в администрацию (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты вручения.

5. О награждении Почетной грамотой принимается постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

6. Вручение Почетной грамоты производится лично награждаемому в торжественной обстановке Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район» или по его поручению уполномоченным лицом.

7. Независимо от стажа работы в районе Почетной грамотой награждаются жители района, а также граждане, не проживающие на территории района, иностранные

граждане, лица без гражданства:

– за особые заслуги перед муниципальным районом «Ферзиковский район» (научное открытие, сдачу в эксплуатацию социально значимых объектов, выдающиеся спортивные достижения, победу в смотрах, конкурсах, олимпиадах);

– за личное мужество, самоотверженность и отвагу, проявленные в экстремальной ситуации (тушение пожаров, спасение жизни человека).

8. Награждение Почетной грамотой повторно может производиться не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

9. Подготовка проектов постановлений администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» о награждении Почетной грамотой Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район», учет произведенных награждений осуществляются отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

10. Дубликат Почетной грамоты не выдается. В случае утраты Почетной грамоты администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» выдает выписку из постановления о награждении, заверенную печатью.

## **Положение о Благодарности Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район».**

1. Благодарность Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» (далее - Благодарность) является формой поощрения коллективов организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального района «Ферзиковский район», граждан за образцовое выполнение заданий, поручений, проведение мероприятий, проявленные при этом личную инициативу и организаторские способности, а также в связи с юбилеями. Юбилейными датами для граждан следует считать 50 лет и далее каждые 5 лет.

2. Инициаторами ходатайства об объявлении Благодарности вправе выступить коллективы организаций независимо от их организационно-правовой формы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также территориальные органы федеральных органов государственной власти, расположенные на территории муниципального района «Ферзиковский район».

Ходатайства организаций об объявлении Благодарности согласовываются заместителем Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район», курирующим данную отрасль на территории муниципального района «Ферзиковский район».

3. С ходатайством об объявлении Благодарности представляются (приложение №1):

- характеристика коллектива организации и граждан, представляемых к объявлению Благодарности, с указанием конкретных заслуг;
- кадровая справка о трудовой деятельности представляемого к объявлению Благодарности, заверенная печатью кадровой службы (Приложение №2);
- протокол общего собрания коллектива организации (органа), возбудившего ходатайство об объявлении Благодарности, совета организации или собрания участников в случае выступления инициатором ходатайства об объявлении Благодарности коллектива организации (органа).

Все материалы представляются в администрацию (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты вручения.

4. Об объявлении Благодарности принимается постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

5. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке лично награждаемому в торжественной обстановке Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район» или по его поручению уполномоченным лицом.

6. Объявление Благодарности повторно может производиться не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

7. Подготовка проектов постановлений администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» об объявлении Благодарности Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район», учет произведенных вручений осуществляются отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

8. Дубликат Благодарности Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» не выдается. В случае утраты Благодарности Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» выдает выписку из постановления о вручении, заверенную печатью.

**Положение**  
**о Благодарственном письме Главы администрации муниципального района**  
**«Ферзиковский район»**

1. Благодарственное письмо Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения коллективов организаций, граждан, сотрудников органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального района «Ферзиковский район» за образцовое выполнение заданий, поручений, проведение мероприятий, проявленные при этом личную инициативу и организаторские способности, большую общественную работу, а также в связи с юбилейными и памятными датами.

2. Инициаторами ходатайства о вручении Благодарственного письма вправе выступить коллективы организаций независимо от их организационно-правовой формы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также территориальные органы федеральных органов государственной власти, расположенные на территории муниципального района «Ферзиковский район».

Ходатайства организаций о награждении Благодарственным письмом согласовываются заместителем Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район», курирующим данную отрасль на территории муниципального района «Ферзиковский район».

3. С ходатайством о вручении Благодарственного письма представляются (Приложение №1):

– характеристика коллектива организации, гражданина, представляемых к награждению, с указанием конкретных заслуг для вручения;

4. Все материалы представляются в администрацию (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты вручения.

5. Вручение Благодарственного письма производится на основании постановления администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

6. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке лично награждаемому в торжественной обстановке Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район» или по его поручению уполномоченным лицом.

7. Вручение Благодарственного письма повторно может производиться не ранее чем через год со дня предыдущего вручения.

8. Подготовка проектов постановлений администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» о вручении Благодарственного письма Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район», учет произведенных вручений осуществляются отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

9. Дубликат Благодарственного письма не выдается. В случае утраты Благодарственного письма администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» выдает выписку из постановления о вручении, заверенную печатью.

Приложение №1  
к Положениям  
о Почетной грамоте,  
Благодарности  
Главы администрации  
муниципального района «Ферзиковский район»

Оформляется  
на фирменном бланке организации

**ХОДАТАЙСТВО**  
**организации о награждении гражданина Почетной грамотой (Благодарственным**  
**письмом, Благодарностью) Главы администрации муниципального района**  
**«Ферзиковский район».**

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)  
ходатайствует о награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом,  
Благодарностью) Главы администрации муниципального района «Ферзиковский  
район»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению,

\_\_\_\_\_ его основное место работы или службы,

\_\_\_\_\_ занимаемая им должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

за

\_\_\_\_\_ (конкретное описание достижений и

\_\_\_\_\_ заслуг гражданина, представляемого к награждению, служащих

\_\_\_\_\_ основанием для награждения)

**Руководитель организации**

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(инициалы, фамилия)

### КАДРОВАЯ СПРАВКА.

1.	<b>Фамилия</b>	
	<b>Имя, отчество</b>	
2.	<b>Должность, место работы</b>	
3.	<b>Пол</b>	
4.	<b>Дата рождения</b>	
5.	<b>Место рождения</b>	
6.	<b>Образование (что окончил, год окончания)</b>	
7.	<b>Ученая степень, звание</b>	
8.	<b>Какими государственными наградами награжден и даты награждений:</b>	
9.	<b>Домашний адрес</b>	
10.	<b>Общий стаж работы ___ лет ___ мес., стаж работы в отрасли ___ лет ___ мес., стаж работы в данном коллективе ___ лет ___ мес.</b>	

11. Трудовая деятельность (включая учебу в учреждениях высшего, профессионального и послевузовского профессионального образования, военную службу).

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

**Руководитель организации**

/ \_\_\_\_\_ /

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П