



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2014 № 999
г. Малая Вишера

Об утверждении Положения о Благодарности Главы муниципального района

В целях поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за безупречную и эффективную муниципальную службу, за вклад в социально-экономическое развитие района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарности Главы муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 07.03.2013 № 118 «Об утверждении Положения о Благодарности Главы муниципального района».
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 17.12.2014 № 999

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности Главы муниципального района

1. Общие положения

1.1. Благодарность Главы Маловишерского муниципального района (далее - Благодарность) является формой поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за безупречную и эффективную муниципальную службу, за вклад в социально-экономическое развитие района.

1.2. Благодарность вручается гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – граждане).

2. Условия представления к поощрению Благодарностью

2.1. Представление к поощрению Благодарностью производится при наличии у гражданина, представляемого к поощрению:

2.1.1. Общего трудового стажа в органах местного самоуправления муниципального района и организациях, осуществляющих деятельность на территории Маловишерского района (далее - организации), не менее 3 лет, при этом по последнему месту работы - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Благодарностью за эффективный и добросовестный труд, за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой деятельности, за безупречную и эффективную муниципальную службу);

2.1.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, организациях, осуществляющих деятельность на территории Маловишерского района, не менее 3 лет, при этом по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Благодарностью за заслуги и достижения в общественной деятельности);

2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории Маловишерского района не менее 3 лет, при этом в качестве индивидуального предпринимателя - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Благодарностью индивидуальных предпринимателей).

2.2. Поощрение Благодарностью осуществляется не более 2 раз, повторное поощрение Благодарностью за новые заслуги и достижения производится не ранее, чем через 5 лет после предыдущего поощрения в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок предоставления к поощрению Благодарностью

3.1. Ходатайства о поощрении Благодарностью (далее - ходатайства) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, руководителями органов местного самоуправления муниципального района, руководителями комитетов, отделов Администрации муниципального района, председателем территориальной избирательной комиссии Маловишерского района, руководителями иных государственных органов, органов прокуратуры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти,

руководителями организаций или индивидуальными предпринимателями (далее - инициаторы награждения).

3.2. Ходатайство оформляется инициатором поощрения согласно приложению к Положению и направляется для согласования в адрес Главы муниципального района.

3.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.3.1 Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, факты, подтверждающие эффективный и добросовестный труд, безупречную и эффективную муниципальную (государственную) службу, вклад в социально - экономическое развитие района, выданная инициатором поощрения.

В характеристике обязательно указывается:

подтверждающий стаж, указанный в подпунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Положения (для работающих граждан и (или) для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

полное официальное наименование и место нахождение организации, в которой работает гражданин (для работающих граждан) или наименование предпринимателя (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

срок осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.1.2 настоящего Положения (для граждан, представляемых к поощрению за заслуги и достижения в общественной деятельности);

дата вручения Благодарности, в случае повторного поощрения Благодарностью, указанного в характеристике.

3.4. В случае принятия Главой муниципального района решения об отказе в удовлетворении ходатайства инициатора поощрения, документы возвращаются инициатору поощрения в течение 15 календарных дней со дня поступления ходатайства.

Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является несоблюдение требований пунктов 1.1, 2.1-2.3 Положения.

3.5. Комитет организационно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального района (далее - комитет) в течение 15 календарных дней со дня поступления ходатайства с прилагаемыми к ним документами (далее - документы) осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3 Положения, и соблюдения требований пунктов 1.1, 2.1, 2.2 Положения.

3.6. В случае соответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3 Положения, и соблюдения требований пунктов 1.1, 2.1, 2.2 Положения комитет не позднее 15 календарных дней со дня поступления документов осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации муниципального района о поощрении Благодарностью.

3.7. Распоряжение подписывается Главой муниципального района, в период его отсутствия – первым заместителем Главы администрации муниципального района либо одним из заместителей Главы администрации муниципального района в соответствии с распоряжением Администрации муниципального района.

3.8. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 3.2 Положения, и (или) несоблюдения требований пунктов 1.1, 2.1 - 2.2 Положения, комитет в течение 15 календарных дней со дня поступления документов возвращает их инициатору награждения с разъяснением причины возврата.

4. Порядок вручения Благодарности

4.1. Вручение Благодарности производится Главой муниципального района или по его поручению другим должностным лицом в торжественной обстановке в течение 30 календарных дней со дня подписания Главой муниципального района соответствующей Благодарности.

4.2. Учет граждан, поощренных Благодарностью, осуществляется комитетом.

Приложение
к Положению о Благодарности
Главы муниципального района

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Благодарностью Главы муниципального района <*>

(Главе муниципального района)

Прошу поддержать ходатайство о поощрении Благодарностью Главы
муниципального района

(ФИО гражданина, представляемого к поощрению, место работы (службы), занимаемая
должность или сфера, в которой ведется предпринимательская деятельность, полное
наименование организации, общественного объединения, органа местного самоуправления,
органа государственной власти, государственного органа, органа прокуратуры,
территориального органа федерального органа исполнительной власти)

за _____
(указываются заслуги и достижения в соответствии с пунктом 1.1 Положения о Благодарности
Главы муниципального района)

Приложение: документы, указанные в пункте 3.3.1 Положения о
Благодарности Главы муниципального района

(руководитель организации)

(подпись)

И.О. Фамилия

МП (при наличии)

" ____ " _____ 20 ____ года

<*> - ходатайства, представляемые юридическими лицами, оформляются на официальных бланках
соответствующих юридических лиц.