



Муниципальное учреждение
Администрация
Курманаевского района
Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2009 № 22-п

№ 162 / 30.01.09.
Отдел общественных
услуг Администрации
Курманаевского района

Об утверждении Положения о Почетной грамоте муниципального образования Курманаевский район, Положения о Благодарственном письме Муниципального учреждения Администрация Курманаевского района

В целях упорядочения процедуры награждения граждан, коллективо Курманаевского района за большие заслуги в укреплении и развитии местного самоуправления, реализации социальной и экономической политики, з культурно-просветительскую и общественную деятельность на территории муниципального образования Курманаевский район

постановляю:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте муниципального образования Курманаевский район (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Муниципального учреждения Администрация Курманаевского района (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами С.В.Щанькина.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Знамя труда».

Глава муниципального образования
Курманаевский район

Администрация
муниципального
образования

Ю.Д.Колида

Разослано: в дело, Правительству области, прокурору, С.В.Щанькину, Беляевской Т.А., редакции газеты «Знамя труда», Курманаевское ДУ, МУ «Курманаевское ЖКХ», МУЗ «КЦРБ», РОО, отдел культуры, райфо, УСЗН, Западные электросети, Коммунальные электросети, райоенкомат, РОВД, межрайонная инспекция ФНС № 3 по Оренбургской области, Курманаевский ЛПЦ, ПО «Курманаевское», ПЧ, ЗАО «Строитель», Курманаевское отделение почтовой связи.

о Почётной грамоте муниципального образования
Курманаевский район

Администрация Курманаевского района

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение
о Благодарственном письме Муниципального учреждения
Администрации Курманаевского района

1. Общие положения

1.1. Почётная грамота муниципального образования Курманаевский район (далее Почётная грамота) является поощрением за большие заслуги учреждений и разногласий местного самоуправления, реализации социальной и экономической политики на территории муниципального образования Курманаевский район, культурно-просветительскую и общественную деятельность на территории муниципального образования.

1.2. Почётной могут быть награждены:

- граждане Российской Федерации и иностранные граждане, конкретные достижения и большая личный вклад в социальную и экономическую политику Курманаевского района и учреждение международных связей;
- организации, учреждения, предприятия всех форм собственности, внесшие весомый вклад в развитие Курманаевского района,
- большой вклад в учреждение и развитие местного самоуправления территории муниципального образования;
- большой вклад в реализацию социальной и экономической политики территории муниципального образования;
- культурно-просветительская и общественная деятельность

1.1. Благодарственное - письмо Администрации Курманаевского района (далее - Благодарственное письмо) является знаком поощрения за достижения, открытия, поступки жителей муниципального образования Курманаевский район и других районов Оренбургской области, иных субъектов Российской Федерации и иностранных граждан в экономической, политической, социальной, благотворительной, культурной сферах, жизнедеятельности муниципального образования Курманаевской район, которые носят районный характер.

1.2. Благодарственное письмо имеет символику муниципального образования, подпись главы МО Курманаевский район, а в его отсутствие - лицом, исполнившим его обязанности.

1.3. Лица, которые поощрены Благодарственным письмом, могут представляться к поощрению по одному и тому же основанию не ранее чем через два года.

2. Порядок вручения представления (ходатайства) для поощрения Благодарственным письмом

2.1. Представление (ходатайство) для поощрения Благодарственным письмом пишут:

- руководители исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления и структурных подразделений Муниципального учреждения Администрации Курманаевского района по согласованию с главой МО Курманаевский район, заместителями главы и соответствием с распределением обязанностей;
- руководители общественных организаций, политических партий, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности, по соглашению с главой МО Курманаевский район, заместителями главы и соответствием с распределением обязанностей.

2.2. За 10 дней до установленной даты вручения на имя Главы муниципального образования вносятся следующие документы:

- представление (ходатайство) с сообщением в нем фамилии, имени, отчества, даты рождения, места работы поощряемого лица и краткого изложения достижения, открытых, поступка (описание их сущности, социальной и экономической и политической значимости для муниципального образования);
- приложения (экспертизы) положительных отзывов общественности и средств массовой информации.

2.3 В случае отказа в поощрении Благодарственными письмами главы администрации Курманаевского района отдать муниципального учреждения Администрации Курманаевского района сообщает лицу, подавшему ходатайство (представление), об отказе.

3. Заключительные положения

3.1 О поощрении Благодарственным письмом является постановление главы муниципального образования Курманаевский район.

3.2 Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой муниципального образования Курманаевский район либо его порученником иным лицом.

3.3 Изготовление, оформление Благодарственных писем осуществляется общий отдел Администрации Курманаевского района, учет и регистрацию преставленных к поощрению осу "стягивает" главный специалист по кадрам и спецработе.

3.4 Материальное поощрение граждан может производиться за счет средств организаций, предприятий, учреждений, направивших ходатайство на поощрение Благодарственным письмом.

2. Порядок представления к награждению Почётной грамотой

- постоянные комиссии Собрания депутатов;
- руководители предприятий, учреждений и организаций.

2.1 Представление к награждению Почётной грамотой на имя главы района вносят:

- постоянные комиссии Собрания депутатов;
- руководители предприятий, учреждений и организаций.

2.2 Для рассмотрения вопроса о награждении Почётной грамотой инициатором направления выносится представление, содержание которого обязательно порядке следующим следит:

- конкретное описание особых заслуг, данных основание для награждения кандидата Почётной грамотой (характеристика трудовой или общественной деятельности, социально значимых достижений) - для граждан, погибельности организации (предприятия), а также архивная справка о дате основания организации, если награждение связано с юбилейной датой - для юридических лиц.

2.3 Представление подписывается инициатором награждения.

2.4 К представлению о награждении Почётной грамотой юридических лиц, руководителей предприятий, учреждений, организаций и их заместителей подпись прилагается:

- справка из налогового органа об отсутствии задолженности предприятия, учреждения, организаций по всем видам налогов;
- справка об отсутствии задолженности предприятия, учреждения, организаций по выплате работников зарплатной платы.

2.5. Представление к награждению Почётной грамотой направляется в администрацию Курманаевского района не позднее чем за месяц до преполагаемого срока награждения.

3. Порядок награждения Почётной грамотой

3.1. Решение о награждении Почётной грамотой принимает глава муниципального образования.

3.2. Почётная грамота подписывается главой района, или, в его отсутствие, заместителем, и заверяется гербовой печатью муниципального образования Курманаевский район.

3.3. Информация о награждении Почётной грамотой подлежит опубликованию в рабочей газете «Земли труда». Одновременно с опубликованием информации о награждении Почётной грамотой могут быть опубликованы сведения о заслугах награжденного лица.

3.4. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке главой Курманаевского района или уполномоченным им лицом.

3.5. Вручение Почётной грамоты должно быть произведено не позднее месячного срока со дня принятия решения о награждении.

3.6. В случае смерти награжденного, которому при жизни Почётной грамоты не было вручена, она передается для хранения семье награжденного.

3.7. При лишении заслуженного лица награжденного Почетной грамотой, Почетная Грамота подлежит возвращению в администрацию района, либо может быть передана в музей для хранения и экспонирования.

3.8. Лица, награжденные Почетной грамотой, должны бережно относиться к ее сохранности.

3.9. В случае утраты Почетной грамоты дубликат не выдается. В порядке исключения, дубликат Почетной Грамоты может быть выдан при наличии соответствующего заявления награжденного, в связи с утратой в результате стихийного бедствия либо при других обстоятельствах, когда награжденный не мог предложить ей утрату.

4. Заключительные положения

4.1. О награждении Почетной грамотой издается постановление главы муниципального образования Курманаевский район.

4.2. Сформление документа о награждении Почетной грамотой, учет награжденных Почетной грамотой осуществляется главной специалист по кадрам и спецработе.

4.3. Материальное поощрение грамотой, награжденных Почетной грамотой, может производиться за счет средств организации, предприятия, учреждения, награждающих коллегиально на награждение.

Из
н
н
за
за
се
ти.
из
из
из
од
од
ик,
тим
ев,
ан
ий
ки
ки
ни
ни
же
же
ког
ког
ици