|  |  |
| --- | --- |
| О Почетной грамоте администрации Павловского муниципального района, благодарности, благодарственном письме главы Павловского муниципального района |  |

В целях совершенствования системы поощрения и морального стимулирования граждан и организаций за заслуги перед Павловским муниципальном районом администрация Павловского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить:
2. Положение о награждении Почетной грамотой администрации Павловского муниципального района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
3. Описание Почетной грамоты администрации Павловского муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
4. Положение об объявлении благодарности главы Павловского муниципального района согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;
5. Описание бланка благодарности главы Павловского муниципального района согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;
6. Положение о поощрении благодарственным письмом главы Павловского муниципального района согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;
7. Описание бланка благодарственного письма главы Павловского муниципального района согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;
8. Отделу организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района обеспечить изготовление бланков Почетной грамоты администрации, благодарственного письма и благодарности главы Павловского муниципального района.
9. Сектору учета и отчетности администрации Павловского муниципального района производить расходы, связанные с изготовлением бланков Почетной грамоты, благодарности и благодарственного письма главы Павловского муниципального района, за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных администрацией Павловского муниципального района для финансирования ее деятельности.
10. Признать утратившим силу постановление администрации Павловского муниципального района от 23.01.2018 № 26 «О Почётной грамоте администрации Павловского муниципального района, благодарности и благодарственном письме главы администрации Павловского муниципального района».
11. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».
12. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 19.11.2018.
13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Павловского муниципального района Бабаян Г.Г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Павловского  муниципального района |  | М.Н. Янцов |

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела организационно-

информационной и кадровой

работы администрации

Павловского муниципального района Е.Б. Тарасова

Начальник отдела правового

обеспечения и противодействия

коррупции администрации

Павловского муниципального района А.Г. Мельникова

ВНЕСЕНО

Управляющий делами администрации

Павловского муниципального района Г.Г. Бабаян

Приложение №1

к постановлению администрации Павловского муниципального района

от « » \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о награждении Почетной грамотой администрации

Павловского муниципального района

* 1. Почетная грамота администрации Павловского муниципального района (далее - Почетная грамота) является поощрением для граждан и организаций за высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, успехи, достигнутые в государственном и муниципальном управлении, защите прав человека, укреплении мира, развитии экономики и производства, строительстве, науке, технике, культуре, искусстве, воспитании и образовании, здравоохранении, благотворительной деятельности, направленной на достижение экономического, социального и культурного благополучия Павловского муниципального района, за конкретный вклад в развитие отрасли, организации, активную и результативную профессиональную деятельность.
  2. Награждение Почетной грамотой производится постановлением администрации Павловского муниципального района, которое подписывает глава Павловского муниципального района или должностное лицо администрации Павловского муниципального района, исполняющее обязанности главы Павловского муниципального района, на основании соответствующего правового акта.
  3. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Павловского муниципального района, а также коллективы организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Павловского муниципального района.

Почетной грамотой также могут быть награждены российские граждане, проживающие на территории других муниципальных районов Воронежской области и субъектов Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства.

* 1. Представление о награждении Почетной грамотой вносится на рассмотрение главы Павловского муниципального района руководителями органов государственной власти, осуществляющими деятельность на территории Павловского муниципального района, заместителями главы администрации Павловского муниципального района, руководителями органов и структурных подразделений администрации муниципального района, главами поселений Павловского муниципального района, а также руководителями организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, и согласовывается с заместителем главы администрации Павловского муниципального района, курирующим соответствующую отрасль, а также, при необходимости, с главой поселения Павловского муниципального района.

Решение о выдвижении кандидатуры на поощрение принимаются руководителем (коллективом, профсоюзом) по месту работы кандидата.

Самовыдвижение не предусмотрено, личное обращение гражданина не рассматривается как ходатайство на поощрение.

5. К представлению о награждении Почетной грамотой отдельных лиц прилагаются следующие документы:

5.1. Письмо-ходатайство.

Письмо-ходатайство оформляется на бланке организации и должно обязательно включать в себя следующие реквизиты:

1. номер;
2. дата;
3. адресат (главе Павловского муниципального района);
4. мотивировочная часть;
5. подпись руководителя организации;
6. фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя.

В мотивировочной части письма-ходатайства указываются фамилия, имя, отчество, должность (полностью) лица, представляемого к поощрению, содержится краткая информация об имеющихся заслугах;

5.2. Характеристика производственной, научной деятельности или других заслуг лица, представляемого к награждению.

Характеристика должна содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (указываются на основании паспорта в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отечества инициалами).

2) должность (указывается полностью согласно штатному расписанию, без сокращений в соответствии с записями в трудовой книжке).

3) место работы (указывается полное наименование организации без сокращений и аббревиатур в соответствии с учредительными документами).

4) дата рождения (указывается цифровым способом (день и месяц указываются двухзначным числом, год - четырехзначным числом).

5) образование (указывается уровень образования, специальность (квалификация) по образованию (согласно диплому), полное наименование учебного заведения через запятую (согласно документам об образовании), год окончания. Если представляемый к поощрению имеет два или более профессиональных образований, указывать все в хронологическом порядке).

6) имеющиеся поощрения (указываются государственные награды, ведомственные награды, поощрения губернатора (администрации) Воронежской области, органов исполнительной власти Воронежской области, структурных подразделений администрации Воронежской области, органов местного самоуправления, поощрения организации и год награждения через запятую без сокращений. Поощрения указываются в порядке значимости, начиная с государственных наград. Если поощрений нет, то пишется без кавычек - не имеет.

7) общий стаж работы, стаж работы в коллективе, стаж работы в данной должности (указывается числом полных лет без указания месяцев. Стаж работы в данной должности для представляемого к награждению Почетной грамотой должен составлять не менее трех лет).

8) характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению Почетной грамотой должна раскрывать степень заслуг перед Павловским муниципальным районом за последние 3 года, аргументировать заслуги динамикой количественных и качественных показателей работы.

При этом, следует учитывать, что при награждении Почетной грамотой многолетний труд в рамках исполнения должностных обязанностей не является самостоятельным основанием к поощрению. Выполнение должностных обязанностей не должно преподноситься в качестве особых заслуг кандидата к поощрению. В характеристике должны подробно освещаться деловые качества и достижения, их влияние на результат практической деятельности, квалификация специалиста, личный вклад работника в развитие предприятия, той или иной отрасли, участие в научно-исследовательской работе, подготовке высококвалифицированных кадров, применение в практической деятельности современных достижений науки и техники, новых форм и методов работы, разработка и внедрение новаторских и рационализаторских предложений, позволяющих динамично развиваться соответствующей отрасли в целом по району.

Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению по объему не должна превышать трех страниц листа А4 (при шрифте 12-14 Times с единичным межстрочным интервалом). Характеристика должны быть лаконичной и емкой. При очередном награждении не допускается описывать заслуги, отмеченные предыдущей наградой (поощрением). При этом характеристика не должна содержать таблиц с производственными показателями (таблицы могут прилагаться дополнительно). Характеристика должна быть хорошо структурирована, аргументирована, насыщена цифрами, показателями, фактами в динамике за последние 3 года.

Если кандидат представляется к награждению за конкретные самоотверженные действия, то нужно подробно описывать их.

Письмо-ходатайство и характеристика подписываются руководителем органа государственной власти или организации, заместителем главы администрации Павловского муниципального района, руководителем органа или структурного подразделения администрации муниципального района, главой поселения Павловского муниципального района, который вносит на рассмотрение ходатайство о награждении и заверяется печатью организации.

6. К представлению о награждении Почетной грамотой коллективов организаций прилагается справка организации о социально-экономических, научных и иных достижениях данного коллектива, подписанная руководителем организации.

7. Представление о награждении Почетной грамотой отдельных лиц и коллективов организаций вносится не менее чем за пятнадцать дней до предполагаемой даты награждения или до юбилейной даты.

Юбилейными датами являются:

1) для коллективов организаций - 10 лет, 20 лет, 25 лет, 50 лет, 75 лет, 100 лет и далее каждые 10 последующих лет со дня образования (основания) организации;

2) для физических лиц - 30 лет, 35 лет, 40 лет, 45 лет, 50 лет и далее каждые 5 последующих лет профессиональной деятельности, 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет и далее каждые последующие 5 лет по возрасту.

8. Глава Павловского муниципального района направляет для рассмотрения материалы о награждении управляющему делами администрации Павловского муниципального района.

По поручению управляющего делами администрации Павловского муниципального района отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным настоящим Положением, готовит проект постановления администрации Павловского муниципального района о награждении Почетной грамотой Павловского муниципального района.

9. В случае ненадлежащего оформления представленных документов или несоответствия их требованиям, установленным настоящим Положением, документы подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме) в течение пяти рабочих дней с даты их поступления в администрацию Павловского муниципального района.

Основаниями для возврата документов являются:

1) представление неполного комплекта необходимых документов для награждения Почетной грамотой;

2) несоблюдение сроков внесения представления;

3) неуказание в характеристике (справке) конкретных заслуг перед Павловским муниципальным районом представляемого к награждению лица (коллектива организации);

4) представление к награждению с нарушениями пункта 14 настоящего Положения.

Решение о награждении Почетной грамотой принимается главой Павловского муниципального района с учетом конкретных заслуг представляемого к награждению лица (коллектива организации) перед Павловским муниципальным районом.

10. В случае принятия главой Павловского муниципального района решения об отказе в награждении Почетной грамотой отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района уведомляет заявителей о принятом решении в письменном виде в течение семи рабочих дней со дня поступления представления в администрацию Павловского муниципального района.

11. Текст постановления администрации Павловского муниципального района о награждении Почетной грамотой вносится в бланк «Почетная грамота» установленной формы, который подписывается главой Павловского муниципального района. Подпись главы Павловского муниципального района скрепляется гербовой печатью администрации Павловского муниципального района.

Оформление бланка «Почетная грамота», учет и хранение бланков, учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района.

12. Вручение Почетной грамоты производится главой Павловского муниципального района или по его поручению заместителями главы администрации Павловского муниципального района, руководителями органов или структурных подразделений администрации Павловского муниципального района в торжественной обстановке не позднее одного месяца со дня подписания постановления администрации Павловского муниципального района о награждении Почетной грамотой.

13. Лицо, награжденное Почетной грамотой, может быть премировано за счет средств инициатора награждения Почетной грамотой.

14. Лица, награжденные Почетной грамотой администрации Павловского муниципального района, могут быть представлены к очередному награждению Почетной грамотой администрации Павловского муниципального района не ранее чем через три года после последнего награждения.

15. Запрещается учреждение и изготовление на территории Павловского муниципального района почетных грамот, имеющих по внешнему виду сходство с Почетной грамотой администрации Павловского муниципального района.

Глава Павловского муниципального района М.Н. Янцов

Приложение № 2

к постановлению администрации Павловского муниципального района

от « » \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСАНИЕ

бланка Почетной грамоты администрации

Павловского муниципального района

Почетная грамота администрации Павловского муниципального района (далее - Почетная грамота) представляет собой белый глянцевый лист форматом 295 x 210 мм, помещенный в рамку формата 300 x 210 мм.

На лицевой стороне глянцевого листа помещена рамка, образуемая двумя линиями золотого цвета с виньетками по углам. Расстояние до первой линии от боковых краев листа - 10 мм, от верхнего и нижнего краев листа - 16 мм. Ширина линий - 1,5 мм, расстояние между ними 4 мм. На поверхность глянцевого листа внутри рамки нанесена защитная сетка голубого цвета. Под верхней стороной рамки ниже её на расстоянии 10 мм изображен цветной краской герб Павловского муниципального района размером 35 х 30 мм. Ниже герба на расстоянии 10 мм от него в четыре строки помещены слова: «Почетная грамота администрации Павловского муниципального района»:

Слова «Почетная грамота» напечатаны в две строки буквами красного цвета высотой 16 мм. Слова «администрации Павловского муниципального района» - двумя строками, буквами голубого цвета, высотой 4 мм.

Обратная сторона глянцевого листа белого цвета без изображений и надписей.

Глава Павловского муниципального района М.Н. Янцов

Приложение № 3

к постановлению администрации Павловского муниципального района

от « » \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об объявлении благодарности главы

Павловского муниципального района

1. Благодарность главы Павловского муниципального района (далее - Благодарность) является формой поощрения главой Павловского муниципального района граждан и коллективов организаций за заслуги в государственном строительстве, выполнении воинского долга, охране законности и правопорядка, большой вклад в экономическое, социальное, культурное развитие Павловского муниципального района, а также за иные заслуги перед Павловским муниципальным районом и его жителями, за активное участие в общественно значимом событии, за выполнение конкретных производственных заданий, образцовое исполнение служебного долга, эффективное решение задач, стоящих перед организацией.

Благодарность может быть объявлена коллективу организации, учреждения за высокие производственно-экономические показатели, вклад в развитие отрасли в Павловском муниципальном районе.

1. Объявление Благодарности производится постановлением администрации Павловского муниципального района, которое подписывает глава Павловского муниципального района или должностное лицо администрации Павловского муниципального района, исполняющее обязанности главы Павловского муниципального района, на основании соответствующего правового акта.
2. Благодарность объявляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Павловского муниципального района, а также коллективам организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенным на территории района.

Благодарность также может быть объявлена российским гражданам, проживающим на территории других муниципальных районов Воронежской области и субъектов Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства.

1. Представление об объявлении Благодарности вносится на рассмотрение главы Павловского муниципального района руководителями органов государственной власти, осуществляющими деятельность на территории Павловского муниципального района, заместителями главы администрации Павловского муниципального района, руководителями органов и структурных подразделений администрации муниципального района, главами поселений Павловского муниципального района, а также руководителями организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и согласовывается с заместителем главы администрации Павловского муниципального района, курирующим соответствующую отрасль, а также, при необходимости, с главой поселения муниципального района.

Решение о выдвижении кандидатуры на поощрение принимаются руководителем (коллективом, профсоюзом) по месту работы кандидата.

Самовыдвижение не предусмотрено, личное обращение гражданина не рассматривается как ходатайство на поощрение.

5. К представлению об объявлении Благодарности отдельным лицам прилагаются следующие документы:

5.1. Письмо-ходатайство.

Письмо-ходатайство оформляется на бланке организации и должно обязательно включать в себя следующие реквизиты:

1. номер;
2. дата;
3. адресат (главе Павловского муниципального района);
4. мотивировочная часть;
5. подпись руководителя организации;
6. фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя.

В мотивировочной части письма-ходатайства указываются фамилия, имя, отчество, должность (полностью) лица, представляемого к поощрению, содержится краткая информация об имеющихся заслугах;

5.2. Характеристика производственной, научной деятельности или других заслуг лица, представляемого к поощрению.

Характеристика должна содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (указываются на основании паспорта в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отечества инициалами).

2) должность (указывается полностью согласно штатному расписанию, без сокращений в соответствии с записями в трудовой книжке).

3) место работы (указывается полное наименование организации без сокращений и аббревиатур в соответствии с учредительными документами).

4) дата рождения (указывается цифровым способом (день и месяц указываются двухзначным числом, год - четырехзначным числом).

5) образование (указывается уровень образования, специальность (квалификация) по образованию (согласно диплому), полное наименование учебного заведения через запятую (согласно документам об образовании), год окончания. Если представляемый к поощрению имеет два или более профессиональных образований, указывать все в хронологическом порядке).

6) имеющиеся поощрения (указываются государственные награды, ведомственные награды, поощрения губернатора (администрации) Воронежской области, органов исполнительной власти Воронежской области, структурных подразделений администрации Воронежской области, органов местного самоуправления, поощрения организации и год награждения через запятую без сокращений. Поощрения указываются в порядке значимости, начиная с государственных наград. Если поощрений нет, то пишется без кавычек - не имеет.

7) общий стаж работы, стаж работы в коллективе, стаж работы в данной должности (указывается числом полных лет без указания месяцев. Стаж работы в данной должности для представляемого к объявлению Благодарности должен составлять не менее трех лет).

8) характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к объявлению Благодарности должна раскрывать степень заслуг перед Павловским муниципальным районом за последние 3 года, аргументировать заслуги динамикой количественных и качественных показателей работы.

При объявлении Благодарности характеристика должна включать описание активного участия представляемого к поощрению в общественно значимом событии, выполнение конкретных производственных заданий, образцового исполнения служебного долга, эффективного решения задач, стоящих перед организацией.

Характеристика по объему не должна превышать трех страниц листа А4 (при шрифте 12-14 Times с единичным межстрочным интервалом). Характеристика должны быть лаконичной и емкой. При очередном награждении не допускается описывать заслуги, отмеченные предыдущей наградой (поощрением). При этом характеристика не должна содержать таблиц с производственными показателями (таблицы могут прилагаться дополнительно). Характеристика должна быть хорошо структурирована, аргументирована, насыщена цифрами, показателями, фактами в динамике за последние 3 года.

Если кандидат представляется к награждению за конкретные самоотверженные действия, то нужно подробно описывать их.

Письмо-ходатайство и характеристика подписываются руководителем органа государственной власти или организации, заместителем главы администрации Павловского муниципального района, руководителем органа или структурного подразделения администрации муниципального района, главой поселения Павловского муниципального района, который вносит на рассмотрение ходатайство о награждении и заверяется печатью организации.

6. К представлению об объявлении Благодарности коллективам организаций прилагается справка организации о социально-экономических, научных и иных достижениях данного коллектива, подписанная руководителем организации.

7. Представление об объявлении Благодарности отдельным лицам и коллективам организаций вносится не менее чем не менее чем за пятнадцать дней до юбилейной даты, профессионального праздника либо даты проведения соответствующего мероприятия по награждению.

Юбилейными датами являются:

1) для коллективов организаций - 10 лет, 20 лет, 25 лет, 50 лет, 75 лет, 100 лет и далее каждые 10 последующих лет со дня образования (основания) организации;

2) для физических лиц - 30 лет, 35 лет, 40 лет, 45 лет, 50 лет и далее каждые 5 последующих лет профессиональной деятельности, 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет и далее каждые последующие 5 лет по возрасту.

8. Глава Павловского муниципального района направляет для рассмотрения материалы о поощрении управляющему делами администрации Павловского муниципального района.

По поручению управляющего делами администрации Павловского муниципального района отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным настоящим Положением, готовит проект постановления администрации Павловского муниципального района об объявлении Благодарности.

9. В случае ненадлежащего оформления представленных документов или несоответствия их требованиям, установленным настоящим Положением, документы подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме) в течение пяти рабочих дней с даты их поступления в администрацию Павловского муниципального района.

Основаниями для возврата документов являются:

1) представление неполного комплекта необходимых документов для объявления Благодарности;

2) несоблюдение сроков внесения представления;

3) неуказание в характеристике (справке) конкретных заслуг перед Павловским муниципальным районом представляемого к награждению лица (коллектива организации);

4) представление к награждению с нарушением пункта 13 настоящего Положения.

Решение об объявлении Благодарности принимается главой Павловского муниципального района, с учетом конкретных заслуг представляемого к награждению лица (коллектива организации) перед Павловским муниципальным районом.

10. В случае принятия главой Павловского муниципального района решения об отказе в объявлении Благодарности отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района уведомляет заявителей о принятом решении в письменном виде в течение семи рабочих дней со дня поступления представления в администрацию Павловского муниципального района.

11. Текст постановления администрации Павловского муниципального района об объявлении Благодарности вносится в бланк «Благодарность» установленной формы, который подписывается главой Павловского муниципального района. Подпись главы Павловского муниципального района скрепляется гербовой печатью администрации Павловского муниципального района.

Оформление бланка «Благодарность», учет и хранение бланков, учет физических лиц и коллективов организаций, которым объявлена Благодарность, осуществляет отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района.

12. Вручение Благодарности производится главой Павловского муниципального района или по его поручению заместителями главы администрации Павловского муниципального района, руководителями органов или структурных подразделений администрации Павловского муниципального района в торжественной обстановке не позднее одного месяца со дня подписания постановления об объявлении Благодарности.

13. Лица, которым объявлена Благодарность, могут быть представлены к очередному объявлению Благодарности не ранее, чем через год после последнего награждения.

14. Запрещается учреждение и изготовление на территории Павловского муниципального района благодарностей, имеющих по внешнему виду сходство с благодарностью главы Павловского муниципального района.

Глава Павловского муниципального района М.Н. Янцов

Приложение № 4

к постановлению администрации Павловского муниципального района

от « » \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСАНИЕ

бланка благодарности главы

Павловского муниципального района

Благодарность главы Павловского муниципального района представляет собой глянцевый лист белого цвета форматом 295 x 210 мм, помещенный в рамку формата 300 x 210 мм. На лицевой стороне листа помещена рамка золотого цвета. Под верхней стороной рамки в центре на расстоянии 10 мм изображен цветной краской герб Павловского муниципального района размером 40 х 30 мм. Ниже герба на расстоянии 12 мм от него помещены слова «Глава Павловского муниципального района объявляет БЛАГОДАРНОСТЬ», напечатанные буквами золотого цвета.

Обратная сторона глянцевого листа белого цвета без изображений и надписей.

Глава Павловского муниципального района М.Н. Янцов

Приложение № 5

к постановлению администрации Павловского муниципального района

от « » \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрении благодарственным письмом главы

Павловского муниципального района

1. Благодарственное письмо главы Павловского муниципального района (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения главой Павловского муниципального района граждан и коллективов организаций за профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, заслуги в государственном и муниципальном строительстве, хозяйственной, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной, благотворительной и иной деятельности, способствующей всестороннему развитию Павловского муниципального района, образцовое выполнение долга по охране законности и правопорядка и воинского долга, а также иные заслуги перед Павловским муниципальным районом и его жителями.
2. Поощрение Благодарственным письмом производится постановлением администрации Павловского муниципального района, которое подписывает глава Павловского муниципального района или должностное лицо администрации Павловского муниципального района, исполняющее обязанности главы Павловского муниципального района, на основании соответствующего правового акта.
3. Благодарственным письмом поощряются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Павловского муниципального района, а также коллективы организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенные на территории Павловского муниципального района.

Благодарственным письмом могут быть поощрены российские граждане, проживающие на территории других муниципальных районов Воронежской области и субъектов Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства.

1. Представление о поощрении Благодарственным письмом вносится на рассмотрение главы Павловского муниципального района руководителями органов государственной власти, осуществляющими деятельность на территории Павловского муниципального района, заместителями главы администрации Павловского муниципального района, руководителями органов и структурных подразделений администрации муниципального района, главами поселений Павловского муниципального района, а также руководителями организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и согласовывается с заместителем главы администрации Павловского муниципального района, курирующим соответствующую отрасль, а также, при необходимости, с главой поселения Павловского муниципального района.

Решение о выдвижении кандидатуры на поощрение принимаются руководителем (коллективом, профсоюзом) по месту работы кандидата.

Самовыдвижение не предусмотрено, личное обращение гражданина не рассматривается как ходатайство на поощрение.

5. К представлению о поощрении Благодарственным письмом отдельных лиц прилагаются следующие документы:

5.1. Письмо-ходатайство.

Письмо-ходатайство оформляется на бланке организации и должно обязательно включать в себя следующие реквизиты:

1. номер;
2. дата;
3. адресат (главе Павловского муниципального района);
4. мотивировочная часть;
5. подпись руководителя организации;
6. фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя.

В мотивировочной части письма-ходатайства указываются фамилия, имя, отчество, должность (полностью) лица, представляемого к поощрению, содержится краткая информация об имеющихся заслугах;

5.2. Характеристика производственной, научной деятельности или других заслуг лица, представляемого к награждению.

Характеристика должна содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (указываются на основании паспорта в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отечества инициалами).

2) должность (указывается полностью согласно штатному расписанию, без сокращений в соответствии с записями в трудовой книжке).

3) место работы (указывается полное наименование организации без сокращений и аббревиатур в соответствии с учредительными документами).

4) дата рождения (указывается цифровым способом (день и месяц указываются двухзначным числом, год - четырехзначным числом).

5) образование (указывается уровень образования, специальность (квалификация) по образованию (согласно диплому), полное наименование учебного заведения через запятую (согласно документам об образовании), год окончания. Если представляемый к поощрению имеет два или более профессиональных образований, указывать все в хронологическом порядке).

6) имеющиеся поощрения (указываются государственные награды, ведомственные награды, поощрения губернатора (администрации) Воронежской области, органов исполнительной власти Воронежской области, структурных подразделений администрации Воронежской области, органов местного самоуправления, поощрения организации и год награждения через запятую без сокращений. Поощрения указываются в порядке значимости, начиная с государственных наград. Если поощрений нет, то пишется без кавычек - не имеет.

7) общий стаж работы, стаж работы в коллективе, стаж работы в данной должности (указывается числом полных лет без указания месяцев. Стаж работы в данной должности для представляемого к награждению Почетной грамотой должен составлять не менее трех лет).

8) характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению Почетной грамотой должна раскрывать степень заслуг перед Павловским муниципальным районом за последние 3 года, аргументировать заслуги динамикой количественных и качественных показателей работы.

При поощрении Благодарственным письмом характеристика должна включать описание активного участия представляемого к поощрению в общественно значимом событии, выполнение конкретных производственных заданий, образцового исполнения служебного долга, эффективного решения задач, стоящих перед организацией.

Характеристика по объему не должна превышать трех страниц листа А4 (при шрифте 12-14 Times с единичным межстрочным интервалом). Характеристика должны быть лаконичной и емкой. При очередном награждении не допускается описывать заслуги, отмеченные предыдущей наградой (поощрением). При этом характеристика не должна содержать таблиц с производственными показателями (таблицы могут прилагаться дополнительно). Характеристика должна быть хорошо структурирована, аргументирована, насыщена цифрами, показателями, фактами в динамике за последние 3 года.

Если кандидат представляется к награждению за конкретные самоотверженные действия, то нужно подробно описывать их.

Письмо-ходатайство и характеристика подписываются руководителем органа государственной власти или организации, заместителем главы администрации Павловского муниципального района, руководителем органа или структурного подразделения администрации Павловского муниципального района, главой поселения Павловского муниципального района, который вносит на рассмотрение ходатайство о награждении и заверяется печатью организации.

6. К представлению о поощрении Благодарственным письмом коллективов организаций прилагается справка организации о социально-экономических, научных и иных достижениях данного коллектива, подписанная руководителем организации.

7. Представление о поощрении Благодарственным письмом отдельных лиц и коллективов организаций вносится не менее чем не менее чем за пятнадцать дней до юбилейной даты, профессионального праздника либо даты проведения соответствующего мероприятия по награждению.

Юбилейными датами являются:

1) для коллективов организаций - 10 лет, 20 лет, 25 лет, 50 лет, 75 лет, 100 лет и далее каждые 10 последующих лет со дня образования (основания) организации;

2) для физических лиц - 30 лет, 35 лет, 40 лет, 45 лет, 50 лет и далее каждые 5 последующих лет профессиональной деятельности, 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет и далее каждые последующие 5 лет по возрасту.

8. Глава Павловского муниципального района направляет для рассмотрения материалы о поощрении управляющему делами администрации Павловского муниципального района.

По поручению управляющего делами администрации Павловского муниципального района отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным настоящим Положением, готовит проект постановления администрации Павловского муниципального района о поощрении Благодарственным письмом.

9. В случае ненадлежащего оформления представленных документов или несоответствия их требованиям, установленным настоящим Положением, документы подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме) в течение пяти рабочих дней с даты их поступления в администрацию Павловского муниципального района.

Основаниями для возврата документов являются:

1) представление неполного комплекта необходимых документов для поощрения Благодарственным письмом;

2) несоблюдение сроков внесения представления;

3) неуказание в характеристике (справке) конкретных заслуг перед Павловским муниципальным районом представляемого к награждению лица (коллектива организации);

4) представление к награждению с нарушением пункта 13 настоящего Положения.

Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается главой Павловского муниципального района, с учетом конкретных заслуг представляемого к награждению лица (коллектива организации) перед Павловским муниципальным районом.

10. В случае принятия главой Павловского муниципального района решения об отказе в поощрении Благодарственным письмом отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района уведомляет заявителей о принятом решении в письменном виде в течение семи рабочих дней со дня поступления представления в администрацию Павловского муниципального района.

11. Текст постановления администрации Павловского муниципального района о поощрении Благодарственным письмом вносится в бланк «Благодарственное письмо» установленной формы, который подписывается главой Павловского муниципального района. Подпись главы Павловского муниципального района скрепляется гербовой печатью администрации Павловского муниципального района.

Оформление бланка «Благодарственное письмо», учет и хранение бланков, учет поощренных Благодарственным письмом осуществляет отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района.

12. Вручение Благодарственного письма производится главой Павловского муниципального района или по его поручению заместителями главы администрации Павловского муниципального района, руководителями органов или структурных подразделений администрации Павловского муниципального района, в торжественной обстановке не позднее одного месяца со дня подписания постановления о поощрении Благодарственным письмом.

13. Лица или коллективы организаций, поощренные Благодарственным письмом, могут быть представлены к очередному поощрению Благодарственным письмом не ранее чем через год после последнего поощрения.

14. Запрещается учреждение и изготовление на территории Павловского муниципального района благодарственных писем, имеющих по внешнему виду сходство с благодарственным письмом главы Павловского муниципального района.

Глава Павловского муниципального района М.Н. Янцов

Приложение № 6

к постановлению администрации Павловского муниципального района

от « » \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСАНИЕ

бланка благодарственного письма главы

Павловского муниципального района

Благодарственное письмо главы Павловского муниципального района представляет собой глянцевый лист белого цвета форматом 295 x 210 мм. На лицевой стороне листа помещена рамка золотого цвета. Под верхней стороной рамки в центре на расстоянии 10 мм изображен цветной краской герб Павловского муниципального района размером 40 х 30 мм. Ниже герба на расстоянии 12 мм от него помещены слова «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО», напечатанные буквами золотого цвета.

Обратная сторона глянцевого листа белого цвета без изображений и надписей.

Глава Павловского муниципального района М.Н. Янцов