РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "АЛАРЬ"

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.12.2016г.№ 111 с. Аларь

Об утверждении Положения о формах

поощрения администрации муниципального

образования «Аларь»

 В целях поощрения работников предприятий, учреждений, организаций и отдельных граждан муниципального образования, внесших существенный вклад в социально-экономическое развитие МО, за значительные заслуги перед МО в производственной, педагогической, общественной и иных сферах деятельности, руководствуясь Уставом муниципального образования «Аларь»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о формах поощрения администрации муниципального образования «Аларь».

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Аларский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Аларь» А.В. Батаева

Приложение к постановлению

главы МО «Аларь»

от 07.12.2016г.№ 111

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формах поощрения администрации муниципального образования «Аларь»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о формах поощрения администрации муниципального образования «Аларь» (далее – Положение о наградах) в соответствии с Уставом муниципального образования «Аларь» учреждает награды администрации муниципального образования «Аларь», устанавливает условия и порядок награждения наградами администрации муниципального образования «Аларь».

2. Награды администрации муниципального образования «Аларь» учреждены для поощрения граждан и организаций, предприятий и учреждений муниципального образования за значительные заслуги в производственной, научной, общественной деятельности, экономике, культуре, просвещении, охране здоровья и иных сферах, плодотворный многолетний труд, высокие профессиональные достижения, а также в связи со знаменательными (юбилейными) датами. Знаменательными (юбилейными) датами для организаций, предприятий и учреждений поселения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности являются 5 лет со дня основания и каждые последующие 5 лет, для граждан – 50 лет, 55 лет и каждые последующие 5 лет.

3. Формами поощрения администрации муниципального образования «Аларь» являются:

1) Почетная грамота;

2) Благодарственное письмо;

3) Диплом;

4) Благодарность главы поселения.

4. Формами поощрения администрации муниципального образования «Аларь» (далее - награды) могут быть награждены:

1) коллективы предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Аларь»;

2) жители муниципального образования «Аларь», деятельность которых имеет широкое общественное признание, а также граждане, внесшие значительный личный вклад в развитие муниципального образования «Аларь»;

**II. Порядок награждения наградами**

1. Основанием для награждения Почетной грамотой являются:

1) заслуги в становлении местного самоуправления, в т.ч. существенный вклад в развитие нормативно-правовой базы местного самоуправления;

2) инициатива и успехи в развитии местного самоуправления;

3) общественное содействие деятельности правоохранительных органов;

4) достижения в благотворительной и попечительской деятельности в районе;

5) значительные успехи в организации предпринимательской деятельности;

6) высокие трудовые и производственные достижения, получившие признание жителей поселения.

2. Основанием для награждения Благодарственным письмом являются:

1) значительный трудовой, творческий вклад в реализацию программ развития муниципального образования «Аларь», в развитие культуры, науки, образования, здравоохранения, градостроительства, а также других муниципальных программ;

2) особые заслуги, проявленное личное мужество при защите граждан от преступных посягательств;

3) успешная деятельность в средствах массовой информации, объективное отражение жизни поселения и его жителей.

3. Основанием для награждения Дипломом являются:

1) победы организаций, предприятий и учреждений в организованных администрацией МО «Аларь» конкурсах, соревнованиях и т.д.;

2) активное участие организаций, предприятий и учреждений в конкурсах, соревнованиях и т.д.

4. Основанием для объявления Благодарности главы МО «Аларь» являются:

1) безупречная работа и личные достижения на благо поселения.

5. Глава МО «Аларь» вправе самостоятельно принять решение о награждении гражданина, юридического лица любой из форм поощрения.

6. С ходатайством о награждении могут обращаться депутаты Думы муниципального образования «Аларь», руководители предприятий, учреждений, организаций. В случае если к награждению представляется руководитель предприятия, учреждения, организации, с ходатайством вправе обратиться заместитель руководителя предприятия, учреждения, организации.

7. Ходатайство о награждении оформляется в письменной форме (приложение 1). К ходатайству прилагается письменное представление к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Дипломом, объявлении Благодарности главы МО «Аларь», составленное в произвольной форме и подписанное руководителем, заверенное печатью, либо протокол (решение) комиссии по итогам конкурса, соревнования;

1) В представлении к награждению организации должны содержаться сведения о предприятии, учреждении, организации, краткое описание его заслуг перед поселением.

В случае если представляется к награждению организация в связи с юбилейной датой со дня основания предприятия, учреждения, организации, прилагается справка, подтверждающая дату его (ее) основания;

2) В представлении к награждению работников организаций, органов местного самоуправления, жителей района указывается: фамилия, имя, отчество, должность, место работы либо род занятий, стаж работы в данной организации, дается краткая характеристика представляемого к награждению лица, содержащая сведения о его производственных, научных, иных достижениях, личном вкладе в развитие поселения, другие данные в соответствии с представлением;

3) Представление подписывается руководителем организации, либо их заместителями и заверяется печатью.

8. Материалы о награждении направляются на имя главы МО «Аларь» не позднее, чем за 14 дней до награждения.

9. Представленные на имя главы МО «Аларь» материалы о награждении, оформленные с нарушением установленного настоящим Положением порядка и сроков предоставления, не рассматриваются.

10. Организация и лица, награжденные Почетной грамотой, могут представляться к награждению повторно не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

Лица, награжденные Благодарственным письмом, могут представляться к поощрению повторно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

11. Запись о награждении заноситься в трудовую книжку работника.

12. Почетная грамота, Благодарственное письмо, диплом подписываются главой МО «Аларь» или лицом, его замещающим.

13. Вручение Почетных грамот, Благодарственных писем, дипломов производится в торжественной обстановке главой МО «Аларь», заместителем главы МО «Аларь».

14. Оформление документов о награждении, учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой, Благодарственным письмом, дипломом, объявлении Благодарности главы МО «Аларь» осуществляет администрация муниципального образования «Аларь».

Приложение 1

к постановлению главы МО «Аларь»

от 07.12.2016г. № 111

ХОДАТАЙСТВО

о награждении наградами администрации

муниципального образования «Аларь»

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. 3. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное место работы)

4. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

6. Какими государственными наградами Российской Федерации, наградами Иркутской области, Усть-Ордынского Бурятского округа, администрации МО «Аларь» награжден(а) и даты награждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Общий ста работы (службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_