



КАРАР

10 августа 2020

№ *435*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 августа 2020

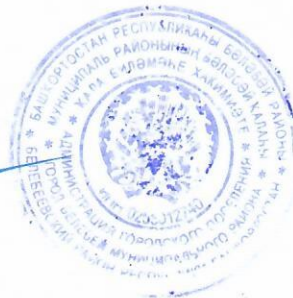
Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и Благодарности Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

Глава администрации



С.С.Губаев

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

Награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан являются формой поощрения за особые заслуги перед городом.

Грамота - документ, вручаемый в награду за успехи в каком-либо деле.

Благодарность - применяется для выражения признательности за какой-либо поступок, выполненную работу, достигнутый результат и т.д.

1. Основные положения

1.1. Почетная грамота Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Почетная грамота) является высшей наградой Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее Администрация).

1.2. Почетной грамотой и Благодарственным письмом награждаются трудовые коллективы и работники промышленных и сельскохозяйственных предприятий, строительных организаций, транспорта, связи, сферы жилищно-коммунального хозяйства, социальной защиты населения, торговли, правоохранительных органов, государственных и общественных организаций, науки и просвещения, культуры, искусства и литературы, печати, здравоохранения, физкультуры, спорта и туризма:

за заслуги в труде и активную общественную деятельность;

за заслуги в охране общественного порядка;

за высокие достижения в области культуры, искусства, литературы и спорта;

за успехи в обучении и воспитании подрастающего поколения, активное участие в патриотическом воспитании молодежи;

за заслуги в области здравоохранения;

за заслуги в хозяйственном и культурном строительстве;

за благотворительную и спонсорскую деятельность;

в связи с профессиональными праздниками;

в связи с юбилейными датами.

1.3. Награжденным вручаются Почетная грамота или Благодарственное письмо.

1.4. Почетная грамота и Благодарственное письмо могут служить основаниями для материального поощрения награжденного за счет средств предприятия, организации, учреждения, внесших представление о награждении.

2. Порядок представления к награждению

Почетной грамотой и Благодарственным письмом

2.1. Решение о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом принимается Главой Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Глава Администрации).

2.2. При внесении представлений о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом граждан прилагаются следующие документы:

- ходатайство руководителя предприятия, организации, учреждения;
- характеристика гражданина, представляемого к награждению;
- протокол собрания трудового коллектива по установленной форме (прилагается).

Для награждения Грамотой и объявления Благодарности коллективов

предприятий, учреждений и организаций прилагаются следующие документы:

- письмо-ходатайство;
- характеристика с показателями производственной, научной, общественной или иной деятельности;
- архивная или историческая справка об основании предприятия, учреждения, организации в случае, если награждение связано с юбилейными датами.

При этом юбилейными датами считать:

- для предприятий, учреждений, организаций 10 лет, 20 лет со дня основания и каждые последующие 10 лет;
- для граждан - 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет, 70 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет.

2.3. Документы представляются в Администрацию за 10 дней до предполагаемого срока награждения.

2.4. Лица, представленные к награждению Почетной грамотой, должны иметь стаж профессиональной деятельности в соответствующей отрасли не менее 5 лет - при награждении Грамотой, не менее 3 лет - при объявлении Благодарности, стаж муниципальной (государственной) службы не менее 2 лет - при объявлении Благодарности работникам органов местного самоуправления.

2.6. Работники, представляемые к награждениям Почетной грамотой и Благодарственным письмом, должны иметь поощрения и награждения, применяемые на предприятии, организации, учреждении. В представленных характеристиках данная информация должна быть указана ссылками на даты и наименование поощрений и награждений.

2.7. Награждение первых руководителей производится по результатам производственной и финансовой деятельности предприятия и учреждения.

2.8. Последующее награждение Почетной грамотой может быть не ранее чем через 5 лет. В исключительных случаях по решению Главы Администрации возможно награждение ранее установленного срока.

2.9. По личным обращениям граждан награждение не производится.

2.10. Организация работы по предварительному рассмотрению наградных дел, оценки ходатайств, вынесению заключений о награждении возложена на управляющего делами Администрации, который представляет наградные дела, ходатайства Главе Администрации для принятия окончательного решения.

3. Порядок вручения Почетной грамоты и Благодарственного письма

3.1. Почетная грамота и Благодарственное письмо вручаются в торжественной обстановке лично награжденному Главой Администрации или другими должностными лицами от его имени и по его поручению.

3.2. Текст Почетной грамоты и Благодарственного письма в установленные сроки публикуется на сайте городского поселения город Белебей.

ПРОТОКОЛ

Собрания трудового коллектива _____
(наименование предприятия, организаций и т.д.)

от " ____ " _____ года N _____

Всего членов коллектива _____ чел.

Присутствовало _____ чел.

Президиум собрания

1. _____ - председатель

2. _____ - секретарь

3. _____ - член

4. _____ и т.д.

Повестка дня

I. О представлении к награждению _____

(Ф.И.О., должность и профессия работающего или его общественный статус)

Слушали:

Выступали:

постановили:

I. _____

(текст)

Голосовали: "за" _____ чел.

"против" _____ чел.

"воздержались" _____ чел.

II. Характеристику на _____

(Ф.И.О.)

утвердить (прилагается).

Голосовали: "за" _____ чел.

"против" _____ чел.

"воздержались" _____ чел.

Председатель собрания подпись (Ф.И.О.)

Секретарь собрания подпись (Ф.И.О.)