

27
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2019.

№ 526

с. Целинное

Об утверждении Положений о наградах и поощрениях Администрации Целинного района Алтайского края.

В целях поощрения граждан и организаций за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования Целинный район, за плодотворную благотворительную деятельность, большой личный вклад, способствующий развитию муниципального образования Целинный район, повышению его авторитета в Алтайском крае и за его пределами, руководствуясь Уставом муниципального образования Целинный район, ПОСТАНОВЛЯЮ::

1. Установить следующие награды Администрации Целинного района:
 - занесение на Доску Почета муниципального образования Целинный район «Слава и гордость Целинного района»;
 - Почетная грамота Администрации Целинного района;
 - Благодарность главы Целинного района;
2. Утвердить прилагаемые Положения:
 - о комиссии по наградам Администрации Целинного района (приложение № 1);
 - о Доске Почета муниципального образования Целинный район «Слава и гордость Целинного района» (приложение № 2);
 - о Почетной грамоте Администрации Целинного района (приложение № 3);
 - о Благодарности главы Целинного района (приложение № 4);
3. Утвердить состав комиссии по наградам Администрации Целинного района (приложение № 5).
4. Установить, что периодичность представления к награждению Почетной грамотой Администрации Целинного района и Благодарностью главы Целинного района или занесения на Доску Почета муниципального образования Целинный район «Слава и гордость Целинного района» составляет не менее, чем 3 года.
5. Финансирование расходов, связанных с награждением, наградами и поощрениями Администрации Целинного района, является расходным обязательством муниципального образования Целинный район.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
7. Признать утратившими силу постановление Администрации района от 06.02.2017 № 41 «О наградах и поощрениях Администрации Целинного района Алтайского края».
8. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Целинного района и на официальном сайте Администрации района.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

В.Н. Бирюков

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по наградам Администрации Целинного района.

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по наградам Администрации Целинного района (далее - комиссия по наградам) образуется для обеспечения объективного подхода к поощрению граждан и трудовых коллективов и проведения оценки материалов о награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Алтайского края, наградами Правительства Алтайского края, наградами Алтайского краевого Законодательного Собрания, наградами и поощрениями Администрации Целинного района.

Комиссия по наградам является постоянно действующим совещательным органом и работает на общественных началах.

1.2. Правовую основу деятельности комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, закон Алтайского края от 12.12.2006 N 135-ЗС «О наградах Алтайского края», настоящее постановление Администрации района «Об утверждении Положений о наградах и поощрениях Администрации Целинного района Алтайского края».

2. Основные полномочия комиссии по наградам.

2.1. Комиссия по наградам осуществляет следующие основные полномочия:

рассматривает ходатайства и документы о награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Алтайского края, наградами Правительства Алтайского края, наградами Алтайского краевого Законодательного Собрания, наградами и поощрениями Администрации Целинного района;

готовит предложение о возможном награждении или отказе в награждении.

Материалы о награждении и поощрении Администрацией Целинного района, подготовленные и оформленные в соответствии с установленными требованиями, рассматриваются комиссией по наградам в течение 15 дней со дня поступления всех необходимых материалов

Материалы о награждении и поощрении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Алтайского края, наградами Правительства Алтайского края, наградами Алтайского краевого Законодательного Собрания, подготовленные и оформленные в соответствии с установленными требованиями, рассматриваются комиссией по наградам в течение 60 дней со дня поступления всех необходимых материалов.

2.2. Комиссия по наградам в целях реализации своих полномочий имеет право запрашивать от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, их должностных лиц необходимые для своей деятельности материалы и документы.

3. Организация деятельности комиссии по наградам.

3.1. Комиссия по наградам состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и не менее двух членов комиссии.

3.2. Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам является председателем комиссии по наградам.

3.3. Заседания комиссии по наградам проводятся в первый и третий четверг месяца. Заседания комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.4. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее состава.

3.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.6. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем (в его отсутствие - заместителем председателя) и секретарем комиссии.

3.7. Подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляет секретарь комиссии.

4. Регистрация и учет награжденных и поощренных.

4.1. Регистрацию и учет награжденных и поощренных осуществляет секретарь комиссии по наградам.

Начальник отдела по управлению
делами Администрации района

Кулебякина Г.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Доске Почета муниципального образования Целинный район
«Слава и гордость Целинного района».

1. Общие положения.

1.1. Занесение на Доску Почета муниципального образования Целинный район «Слава и гордость Целинного района» (далее – Доска Почета) является общественным признанием и формой морального поощрения граждан района за достижение наивысших показателей в социально-экономическом развитии Целинного района, особые заслуги в различных отраслях производственной и социально-культурной деятельности, плодотворную благотворительную деятельность и иные заслуги перед районом.

1.2. Доска Почета располагается у здания Администрации района.

1.3. На Доске Почета размещаются фотографии граждан в цветном изображении с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, наименования организации.

1.4. Занесение граждан на Доску Почета производится на срок 1 год.

1.5. Повторное занесение граждан на Доску Почета производится не ранее, чем через 5 лет.

2. Основания и порядок занесения на Доску Почета.

2.1. Кандидатами для занесения на Доску Почета могут быть труженики организаций, учреждений и предприятий района всех форм собственности, в том числе государственных и муниципальных, имеющих стаж работы в данной отрасли не менее 5 лет, безупречное поведение в быту, надлежащее благоустройство территории личной усадьбы.

2.2. Предложения для занесения на Доску Почета граждан, проживающих на территории Целинного района, вносятся органами местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями независимо от форм собственности по согласованию с профсоюзами или советами трудовых коллективов (при наличии); общественными объединениями, творческими коллективами.

2.3. Один субъект предлагает не более одного кандидата в год, сельскохозяйственное предприятие не более 3 кандидатов в год.

2.4. Предложения принимаются ежегодно не позднее 30 апреля года.

2.5. Основаниями для занесения на Доску Почета являются:

- высокие производственные показатели в сельском хозяйстве, промышленности, жилищно-коммунальном хозяйстве и других отраслях экономики района;

- достижение высокой производительности труда, улучшение качества продукции, снижение материальных и трудовых затрат, успехи в повышении эффективности производства, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности, в том числе

отсутствие несчастных случаев на производстве, повлекших смерть работников;

- внедрение новых технологий и передового опыта;
- творческие достижения в области культуры, литературы, искусства;
- значительные заслуги в обучении и воспитании подрастающего поколения, подготовке кадров, в области медицинского обслуживания населения, развития физической культуры и спорта, социальной сферы и иной деятельности на благо муниципального образования Целинный район.

2.6. Занесение на Доску Почета производится не реже 1 раза в год постановлением Администрации района с вручением Почетной грамоты Администрации района с учетом предложений комиссии по наградам.

2.7. При внесении предложений о занесении граждан на Доску Почета в Администрацию района представляются следующие документы:

- ходатайство учреждения, организации, общественного объединения в соответствии с Приложением 1, заверенное подписью руководителя предприятия, учреждения, организации;

- наградной лист для занесения граждан на Доску Почета в соответствии с Приложением 2, заверенный подписью руководителя и печатью предприятия, учреждения, организации; общественного объединения (при наличии);

- характеристика, в которой отражаются личные заслуги кандидата, а также успехи, достигнутые в профессиональной деятельности;

- цветная фотография (формат 9/12).

Документы для рассмотрения представляются главе Администрации района

2.8. Рассмотренные главой района документы, передаются в комиссию по наградам для последующего рассмотрения.

2.9. При положительном решении комиссии по наградам начальником отдела по управлению делами Администрации района готовится проект постановления Администрации района о награждении и занесении на Доску Почета.

2.10. В случае отказа в награждении Почетной грамотой Администрация района и занесении на Доску Почета на основании решения комиссии по наградам секретарь комиссии по наградам дает мотивированный ответ об отклонении ходатайства.

2.11. В случае обнаружения недостоверности или необоснованности ходатайства постановление Администрации района о занесении на Доску Почета может быть отменено.

2.12. Занесение на Доску Почета сопровождается вручением Почетной грамоты Администрации района.

3. Оформление Доски Почета.

3.1. Оформление Доски Почета осуществляет начальник отдела по управлению делами Администрации района.

3.2. Доска Почета оформляется не позднее 01 июня текущего года.

3.3. Периодичность смены материалов на Доске Почета - не реже 1 раза в год.

3.4. Размещенные на Доске Почета фотографии могут быть досрочно сняты на основании постановления Администрации района в случае совершения гражданами действий, в том числе противоправных, противоречащих условиям занесения на Доску Почета.

3.5. Контроль за состоянием Доски Почета осуществляет начальник отдела по управлению делами Администрации района.

3.6. Содержание Доски Почета осуществляется за счет средств районного бюджета.

4. Порядок вручения Почетной грамоты, на основании которой происходит занесение на Доску Почета.

4.1. Вручение Почетной грамоты Администрации района производится главой района, либо одним из его заместителей по поручению главы района в торжественной обстановке как правило на районной конференции граждан, работникам сельского хозяйства - в день празднования Дня работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности.

4.2. Постановление Администрации района о награждении Почетной грамотой Администрации района и размещении на районной Доске Почета публикуется в районной газете «Восток Алтай» и размещается на официальном сайте Администрации Целинного района.

Начальник отдела по управлению
делами Администрации района

Кулебякина Г.А.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
ХОДАТАЙСТВА.

Угловой штамп
организации, дата,
номер

Главе Целинного района

ХОДАТАЙСТВО

о занесении на Доску Почета муниципального образования
Целинный район «Слава и гордость Целинного района».

Прошу занести на Доску Почета муниципального образования
Целинный район «Слава и гордость Целинного района»

(Ф.И.О. представляемого к занесению,

должность по трудовой книжке, название организации)

за многолетний добросовестный труд, достижение наивысших показателей в
социально-экономическом развитии района *(либо перечислить иные заслуги).*¹

Наименование должности
руководителя

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Далее в строке может быть указано *(выбрать нужное)*:

- высокие производственные показатели в сельском хозяйстве, промышленности, жилищно-коммунальном хозяйстве и других отраслях экономики района;
- достижение высокой производительности труда, улучшение качества продукции, снижение материальных и трудовых затрат, успехи в повышении эффективности производства, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности, в том числе отсутствие несчастных случаев на производстве, повлекших смерть работников;
- внедрение новых технологий и передового опыта;
- творческие достижения в области культуры, литературы, искусства;
- значительные заслуги в обучении и воспитании подрастающего поколения, подготовке кадров, в области медицинского обслуживания населения, развития физической культуры и спорта, социальной сферы и иной деятельности на благо муниципального образования Целинный район.

Ф.И.О. исполнителя, телефон.

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для занесения на Доску Почета муниципального образования
Целинный район «Слава и гордость Целинного района».

1. Фамилия _____
имя _____ отчество _____

2. Должность, место работы _____

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Место рождения _____

5. Образование _____

6. Государственные награды, иные награды, знаки отличия, формы поощрения

7. Домашний адрес _____

8. Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____
(если работа в отрасли имеет отношение к награде)

Стаж работы в организации _____
(если ходатайствует организация)

9. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации (субъект РФ, город, район, село)
поступления	ухода		

10. Характеристика представляемого к занесению (перечислить конкретные заслуги):

11. Кандидатура рекомендована _____
(наименование должности, органа, организации)

_____ (дата, № приказа или иного документа)

Наименование должности
руководителя _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____
(дата)

М.П.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись награждаемого)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Администрации Целинного района.

1. Общие положения.

Настоящее положение определяет порядок награждения Почетной грамотой Администрации Целинного района (далее Почетная грамота).

1.1. Почетная грамота является формой поощрения за профессиональное мастерство и высокие достижения в трудовой деятельности, многолетний добросовестный труд, плодотворную общественно-политическую деятельность, заслуги в области здравоохранения, образования, культуры, физической культуры и спорта, развития местного самоуправления, обеспечения законности, прав и свобод человека, плодотворной благотворительной деятельности и иные заслуги перед районом, способствующие развитию муниципального образования Целинный район, повышению его авторитета в Алтайском крае и за его пределами.

1.2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Целинный район:

- за многолетний добросовестный труд - проработавшие в коллективах, ходатайствующих о награждении, не менее 5 лет либо проработавшие не менее 5 лет в одной из сфер деятельности и имеющие ведомственные награды либо поощрения в данный период деятельности;

- за значительный личный вклад в оперативное решение конкретных вопросов (устранение аварийной ситуации, оказание помощи и т.п.).

В исключительных случаях могут награждаться граждане, не проживающие на территории муниципального образования Целинный район, иностранные граждане и лица без гражданства, внесшие значительный вклад в развитие муниципального образования Целинный район.

Могут награждаться трудовые и творческие коллективы, достигшие высоких результатов в своей деятельности.

1.3. Награждение Почетной грамотой, как правило, приурочивается к юбилейной дате представляемого к награждению и (или) знаменательной дате, и (или) профессиональным праздникам. Юбилейными датами считаются: для организаций – 10 и далее через каждые 10 лет, для граждан - 50, 60 (55 - для женщин), 70 и далее - через каждые 5 лет.

1.4. Почетная грамота не может быть вручена лицу, имеющему неснятую или непогашенную судимость.

1.5. Право направлять ходатайство о награждении Почетной грамотой в Администрацию района принадлежит государственным органам, структурным подразделениям Администрации района, органам местного самоуправления, организациям всех форм собственности, общественным объединениям.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой может инициировать глава района и его заместители.

1.6. Предложения о награждении Почетной грамотой глав крестьянских (фермерских) хозяйств инициируются главами администраций сельсоветов Целинного района Алтайского края.

1.7. Администрации сельсоветов вправе инициировать награждение неработающих граждан при наличии соответствующего ходатайства предприятия, учреждения, организации, в которой гражданин проработал не менее 5 лет.

1.8. Предложения о награждении Почетной грамотой, поступившие от граждан, выдвинувших свои кандидатуры, не рассматриваются.

2. Порядок награждения Почетной грамотой.

2.1. Решение о награждении Почетной грамотой принимается постановлением Администрации района с учетом предложений комиссии по наградам Администрации Целинного района (далее - комиссии по наградам).

2.2. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой граждан в Администрацию района представляются следующие документы:

- ходатайство предприятия, учреждения, организации, общественного объединения в соответствии с Приложением 1, заверенное подписью руководителя;

- наградной лист предприятия, учреждения, организации; Администрации сельсовета (для неработающих граждан); общественного объединения для награждения Почетной грамотой Администрации Целинного района в соответствии с Приложением 2, заверенный подписью руководителя и печатью (при наличии);

- копии ведомственных наград, поощрений;

- копия трудовой книжки со сведениями о награждениях, поощрениях для граждан, проработавших не менее 5 лет в одной из сфер деятельности;

- в случае представления к награждению руководителей, заместителей руководителей организаций представляется также справка о финансово-хозяйственной деятельности организации за последние 3 года обеспечения высоких показателей социально-экономического развития, соблюдении трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности, в том числе отсутствии несчастных случаев на производстве, повлекших смерть работников.

Почетная грамота может быть вручена лицу, к которому применялось дисциплинарное взыскание в виде увольнения, не ранее чем через 3 года после увольнения.

Для награждения организаций, творческих коллективов представляются следующие документы:

- ходатайство о награждении Почетной грамотой на бланке организации, подписанное руководителем и скрепленное печатью организации, содержащее исторические сведения об организации, творческом коллективе;

- сведения о вкладе и заслугах трудового коллектива организации, творческого коллектива в сферах деятельности, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения;

2.3. В случае прекращения деятельности предприятий, учреждений, организаций награждение граждан осуществляется при предоставлении следующих документов:

- ходатайство соответствующей Администрации сельсовета, наградной лист о награждении Почетной грамотой;

- копия сведений о награждении, внесенных в трудовую книжку в период работы, либо копии документов прежних поощрений;

- в исключительных случаях допускаются характеристики, ходатайства, представления глав сельсоветов Целинного района, подтверждающие добросовестный труд гражданина в соответствующей организации.

2.4. Документы для рассмотрения предоставляются главе района не позднее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

2.5. Рассмотренные главой района документы, передаются в комиссию по наградам для последующего рассмотрения.

2.6. При положительном решении комиссии по наградам начальником отдела по управлению делами Администрации района готовится проект постановления Администрации района о награждении.

2.7. В случае отказа в награждении Почетной грамотой Администрация района на основании решения комиссии по наградам дает мотивированный ответ об отклонении ходатайства.

2.8. Рассмотрение и оформление соответствующих документов осуществляются не позднее 15 дней со дня поступления документов в Администрацию района.

2.9. Награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения.

2.10. Вручение Почетной грамоты осуществляется главой района либо его заместителями, а также по поручению главы района другими уполномоченными лицами, в Администрации района, органах местного самоуправления, трудовых коллективах, где работают награжденные и иных местах. Награждение происходит в торжественной обстановке.

2.11. Вручение Почетной грамоты трудовому коллективу, организации, муниципальному образованию проводится преимущественно на конференции и (или) собрании граждан.

3. Описание Почетной грамоты.

3.1. Почетная грамота представляет собой бланк формата А4 210 x 297 мм с цветным изображением герба либо флага Российской Федерации, фигурной рамки и надписью «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА», изготовленный типографским способом.

3.2. Текст Почетной грамоты печатается на принтере в отделе информатизации Администрации района буквами черного цвета.

3.3. Не менее чем через один межстрочный полуторный интервал ниже слов «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» по центру бланка помещаются слова «АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ»,

напечатанные в одну строку прописными буквами шрифтом Arial 10 пт полужирным курсивом.

Через один межстрочный одинарный интервал от слов «АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ» по центру бланка помещаются слова «НАГРАЖДАЕТСЯ», напечатанные прописными буквами шрифтом Times New Roman 24 пт полужирным курсивом.

Через один межстрочный одинарный интервал располагается Ф.И.О. награждаемого либо наименование награждаемого коллектива в именительном падеже, напечатанные полужирным шрифтом Times New Roman 20 пт.

Через один межстрочный одинарный интервал располагается текст Почетной грамоты с указанием должности в именительном падеже, полного наименования предприятия, организации, учреждения, заслуг награждаемого, наименования юбилейной, знаменательной даты, профессионального праздника, напечатанный курсивом шрифтом Arial не менее 16 пт, строки отделяются друг от друга одним межстрочным полуторным интервалом.

Не менее, чем через два межстрочных одинарных интервала от последней строки текста Почетной грамоты, помещаются слова «Глава района», инициалы и фамилия главы района в одну строку, напечатанные полужирным шрифтом Arial 12 пт, с промежутком в несколько интервалов по центру строки для проставления личной подписи главы района.

В случае отсутствия главы района указывается должность, инициалы и фамилия лица, исполняющего его обязанности.

В нижней части бланка над фигурной рамкой (ниже подписи главы района) по центру располагаются слова «Постановление Администрации района от *(указывается дата)* № *(указывается номер)*», напечатанные шрифтом Arial 10 пт.

3.4. Почетная грамота подписывается главой района, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью.

Начальник отдела по управлению
делами Администрации района

Кулебякина Г.А.

ОБРАЗЕЦ.

Угловой штамп
организации, дата,
номер

Главе Целинного района

ХОДАТАЙСТВО

о награждении Почетной грамотой Администрации
Целинного района.

Прошу наградить Почетной грамотой Администрации Целинного
района

(Ф.И.О. представляемого к награждению,

должность по трудовой книжке, название организации)

за многолетний добросовестный труд, вклад в социально-экономическое
развитие района *(либо перечислить иные заслуги).*²

Наименование должности
руководителя

(подпись)

(инициалы, фамилия)

² Далее в строке может быть указано «в связи с 50-летием со дня рождения» и т.д., «в связи со знаменательным событием *(указать наименование события)*», «в связи с профессиональным праздником Днем строителя» *(указать точное наименование праздника)*

Ф.И.О. исполнителя, телефон.

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для награждения Почетной грамотой Администрации Целинного района.

1. Фамилия _____
имя _____ отчество _____

2. Должность, место работы _____

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Место рождения _____

5. Образование _____

6. Государственные награды, иные награды, знаки отличия, формы поощрения

7. Домашний адрес _____

8. Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____
(если работа в отрасли имеет отношение к награде)

Стаж работы в организации _____
(если ходатайствует организация)

9. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации (субъект РФ, город, район, село)
поступления	ухода		

10. Характеристика представляемого к награждению (*перечислить конкретные заслуги*):

11. _____ Кандидатура _____ рекомендована

(наименование должности, органа, организации)

(дата, № приказа или иного документа)

Наименование должности
руководителя _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности главы Целинного района.

1. Благодарность главы Целинного района (далее – «Благодарность») является наградой за особые заслуги в социально экономическом развитии Целинного района, культуре, воспитании, просвещении, охране здоровья граждан, обеспечении законности, прав и свобод человека и гражданина.
2. Благодарностью награждаются граждане Целинного района, проработавшие в одной организации не менее 3-х лет, трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, муниципальные образования, внесшие весомый вклад в развитие Целинного района.
3. Решение о награждении Благодарностью принимается главой района с учетом предложений структурных подразделений Администрации района, а также комиссии Администрации района по награждению и оформляется распоряжением Администрации района.
4. Ходатайство о награждении Благодарностью (с приложением наградного листа вносится в Администрацию района структурными подразделениями, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями через структурные подразделения Администрации района.
5. Подготовка проектов распоряжений о награждении Благодарностью осуществляется отделом по управлению делами Администрации района и согласовывается с заместителем главы Администрации района, координирующим соответствующую сферу деятельности.
6. Ходатайство о награждении Благодарностью рассматривается в Администрации района в течение 15 дней с даты представления пакета документов о награждении.
7. Лица, награжденные Благодарностью, могут представляться к награждению повторно, не ранее чем через три года после предыдущего награждения.
8. Учет и регистрацию награжденных Благодарностью осуществляет отдел по управлению делами Администрации района.
9. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке, как правило, главой района, заместителями главы Администрации района.
10. Вручение Благодарности производится в Администрации района, органах местного самоуправления, трудовых коллективах, где работают награжденные.

Начальник отдела по управлению
делами Администрации района

Кулебякина Г.А.

Состав
комиссии по наградам Администрации Целинного района.

1. Петрушенко С.Н. – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам Администрации района, председатель комиссии;
2. Гилев Г.В. – первый заместитель главы Администрации района, заместитель председателя комиссии;
3. Артамонов А.Ю. – заместитель главы Администрации района по экономическому развитию Администрации района, заместитель председателя комиссии;
4. Кулебякина Г.А. – начальник отдела по управлению делами Администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

5. Зубкова М.А. – начальник контрольно-правового отдела Администрации района,
6. Бахтина В.И. – председатель районного Совета ветеранов;
7. Назаров А.С. – заведующий отделом по культуре и делам молодежи Администрации района.

Начальник отдела по управлению
делами Администрации района

Г.А. Кулебякина

Я,

_____,
даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись награждаемого)