

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.12.2013 № 312

*г. Ханты-Мансийск*

О наградах администрации

Ханты-Мансийского района

 В целях поощрения за особые заслуги в деятельности, направленной на обеспечение благополучия Ханты-Мансийского района:

 1. Утвердить Положение о наградах администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам организации деятельности администрации района.

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 09.12.2013 № 312

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наградах администрации Ханты-Мансийского района**

Настоящее Положение определяет цели, принципы и механизмы поощрения граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности (далее – организации), и органов местного самоуправления за заслуги в развитии и повышении экономического и духовного потенциала Ханты-Мансийского района, улучшение условий и качества жизни жителей Ханты-Мансийского района, повышение престижа муниципального образования Ханты-Мансийский район.

1. Общие положения

1.1. Награды администрации Ханты-Мансийского района являются формой поощрения за деятельность, направленную на благополучие Ханты-Мансийского района, рост благосостояния его населения, высокое профессиональное мастерство и многолетний труд, признание выдающихся заслуг в сфере общественной и государственной деятельности по защите прав человека, развитие экономики, науки, техники, культуры и искусства, значительный вклад в развитие образования, в охрану окружающей среды и обеспечение экологической безопасности, за иную деятельность, способствующую развитию Ханты-Мансийского района.

1.2. Награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой администрации Ханты-Мансийского района производится согласно постановлению администрации района.

1.3. В исключительных случаях, без учета стажа работы в Ханты-Мансийском районе, Благодарственным письмом и Почетной грамотой администрации района награждаются граждане, добившиеся выдающихся результатов в спорте, науке, культуре и других сферах деятельности, внесшие значительный личный вклад в развитие Ханты-Мансийского района, а также в связи с юбилеем, знаменательным событием.

2. Награды администрации Ханты-Мансийского района,

учрежденные администрацией Ханты-Мансийского района

2.1. Благодарственное письмо администрации Ханты-Мансийского района.

2.1.1. [Благодарственным письмом](#Par147) администрации района (приложение 1 к Положению о наградах администрации Ханты-Мансийского района) награждаются граждане и организации за значительные успехи, внесенные в социально-экономическое развитие Ханты-Мансийского района, развитие экономики, промышленности, культуры, сельского хозяйства, науки, искусства, образования, здравоохранения, спорта, обеспечение законности и правопорядка, защиты прав граждан, за иные заслуги (достижения) перед Ханты-Мансийским районом, а также в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками.

2.1.2. Благодарственным письмом награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие в Ханты-Мансийском районе и имеющие стаж работы в Ханты-Мансийском районе не менее 15 лет.

2.1.3. Награждение Благодарственным письмом администрации Ханты-Мансийского района материальным поощрением не сопровождается.

2.1.4. Лица, награжденные Благодарственным письмом администрации Ханты-Мансийского района, могут представляться к следующему награждению не ранее чем через год.

2.2. Почетная грамота администрации Ханты-Мансийского района.

2.2.1. [Почетной грамотой](#Par188) администрации района (приложение 2 к Положению о наградах администрации Ханты-Мансийского района) награждаются жители района, трудовые коллективы организаций, внесшие большой вклад в проведение социально-экономической политики в районе, проработавшие не менее 5 лет в Ханты-Мансийском районе.

2.2.2. Награждение Почетной грамотой администрации района материальным поощрением не сопровождается.

2.2.3. Лица, награжденные Почетной грамотой администрации Ханты-Мансийского района, могут представляться к следующему награждению не ранее чем через год.

3. Порядок представления

к наградам администрации Ханты-Мансийского района

3.1. Документы о награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой администрации Ханты-Мансийского района оформляются в органах администрации Ханты-Мансийского района, коллективах организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Ханты-Мансийского района, подписываются руководителем, заверяются печатью и представляются для рассмотрения в комиссию по представлению к наградам администрации Ханты-Мансийского района (приложение 3 к Положению о наградах администрации Ханты-Мансийского района). Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о комиссии (приложение 4 к Положению о наградах администрации Ханты-Мансийского района).

3.2. Для представления к наградам в отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации района представляются следующие документы:

3.2.1. Для физических лиц:

ходатайство представляется в администрацию Ханты-Мансийского района не позднее чем за 2 (два) месяца до юбилейной или праздничной даты;

протокол собрания (конференции) трудового коллектива, органа администрации Ханты-Мансийского района, организации о выдвижении кандидата на награждение;

характеристика о выдвигаемом кандидате и описание его достижений и заслуг;

[сведения](#Par261) о кандидате, представленном к награде администрации Ханты-Мансийского района, по форме согласно приложению 5 к Положению о наградах администрации Ханты-Мансийского района.

3.2.2. Для юридических лиц:

полное наименование организации (в соответствии с Уставом);

фамилия, имя, отчество, должность руководителя (согласно штатному расписанию);

справка (в свободной форме), которая включает в себя:

а) краткую историографию;

б) описание фактов историографии, подтверждающих достижения и заслуги организации;

в) сведения об уже имеющихся наградах и иных поощрениях организации;

г) событие, в связи с которым юридическое лицо представляется к награждению (подписывается руководителем и заверяется печатью);

д) архивную справку о создании организации (представляется в случае награждения в честь юбилея юридического лица);

е) копии документов, подтверждающих достижения и заслуги организации;

ж) фамилию, имя, отчество и номер контактного телефона исполнителя.

4. Вручение наград

4.1. Вручение наград администрации Ханты-Мансийского района осуществляется главой администрации Ханты-Мансийского района либо по поручению главы администрации Ханты-Мансийского района иными должностными лицами в обстановке торжественности и гласности не позднее месяца со дня принятия решения.

4.2. Вручение наград приурочивается к знаменательным датам – до наступления указанных дат либо в дни знаменательных дат.

В отдельных случаях возможно вручение наград по прошествии знаменательных дат или событий.

4.3. Вручение наград производится лицам, их удостоенным. В исключительных случаях при наличии уважительных причин, в результате которых невозможно личное присутствие награжденного лица, награды могут быть вручены его представителям.

5. Заключительные положения

Заказ, изготовление, учет, хранение наград, регистрацию награжденных, оформление и ведение наградной документации по наградам администрации Ханты-Мансийского района осуществляет администрация Ханты-Мансийского района.

Приложение 1

к Положению о наградах

администрации

Ханты-Мансийского района

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

Герб

Ханты-Мансийского района

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

НАГРАЖДАЕТСЯ

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

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

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

за (основание награждения Благодарственным письмом)

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Постановление администрации Ханты-Мансийского района от \_\_\_\_\_\_№\_\_.

Приложение 2

к Положению о наградах

администрации

Ханты-Мансийского района

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

Герб

Ханты-Мансийского района

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

НАГРАЖДАЕТСЯ

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

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

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

за (основание награждения Почетной грамотой)

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Постановление администрации Ханты-Мансийского района от \_\_\_\_\_№\_\_\_.

Приложение 3

к Положению о наградах

администрации Ханты-Мансийского района

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**по представлению к наградам**

**администрации Ханты-Мансийского района**

|  |
| --- |
| Заместитель главы администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии |
| Заместитель главы администрации района, заместитель председателя комиссииНачальник отдела кадровой работы и муниципальной службы администрации района, секретарь комиссии |
| Заместитель главы администрации района по вопросам организации деятельности администрации района |
| Начальник юридическо-правового управленияГлавный редактор МАУ Ханты-Мансийского района «Редакция газеты «Наш район» Председатель совета Ханты-Мансийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов. |

Приложение 4

к Положению о наградах

администрации

Ханты-Мансийского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по предоставлению к наградам**

**администрации Ханты-Мансийского района**

**(далее – Положение)**

1. Общие положения

Комиссия по представлению к наградам администрации Ханты-Мансийского района (далее – Комиссия) образована в целях выработки рекомендаций для принятия решения о награждении.

Комиссия действует на общественных началах.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

2. Правовые основы деятельности Комиссии

Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решениями Думы Ханты-Мансийского района, постановлениями и распоряжениями администрации Ханты-Мансийского района, а также настоящим Положением.

3. Основные задачи и функции Комиссии

3.1. Основной задачей Комиссии является выработка рекомендаций по результатам рассмотрения ходатайств и представленных документов для награждения Благодарственным письмом, Почетной грамотой администрации Ханты-Мансийского района лиц, представленных к награждению, с учетом их личных заслуг перед Ханты-Мансийским районом.

3.2. Комиссия выполняет следующие функции:

рассматривает ходатайства о награждении и иные предоставленные документы;

осуществляет проверку соответствия установленным требованиям документов, представленных к рассмотрению;

вырабатывает рекомендации о награждении лиц, представленных к награждению, с учетом их личных заслуг перед Ханты-Мансийским районом;

представляет рекомендации главе администрации Ханты-Мансийского района по результатам рассмотрения ходатайств о награждении лиц, представленных к награждению;

выполняет иные поручения главы администрации Ханты-Мансийского района по вопросам награждения Благодарственным письмом, Почетной грамотой администрации Ханты-Мансийского района.

4. Права Комиссии

Для решения поставленных задач Комиссия имеет право:

4.1. В установленном порядке запрашивать и получать от органов администрации Ханты-Мансийского района, а также организаций и должностных лиц необходимые для своей деятельности материалы и документы.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц, внесших ходатайства о награждении.

4.3. Информировать главу администрации Ханты-Мансийского района по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Решение о дате заседания Комиссии принимается председателем Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.5. Члены Комиссии имеют равное право голоса при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов и принятии по ним решений.

5.6. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

5.7. Комиссия принимает решение об отказе в награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой администрации Ханты-Мансийского района в случаях:

отсутствия личных заслуг перед Ханты-Мансийским районом у лица, представленного к награждению;

несоответствия лица, представленного к награждению, установленным требованиям по стажу работы;

установления недостоверности сведений, содержащихся в ходатайствах и иных документах, представленных к награждению;

изменения сферы деятельности лица, представленного к награждению, за исключением представления к награждению за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу;

смерти лица, представленного к награждению;

возбуждения уголовного дела в отношении лица, представленного к награждению.

5.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания.

5.9. Решения Комиссии направляются главе администрации Ханты-Мансийского района для принятия окончательного решения о награждении лица, представленного к награждению, Благодарственным письмом, Почетной грамотой администрации Ханты-Мансийского района.

5.10. В случае принятия главой администрации Ханты-Мансийского района решения об отказе в награждении лица, представленного к награждению, ходатайство и иные документы, представленные к награждению, возвращаются Комиссией инициатору внесения ходатайства с указанием причин отказа.

5.11. Повторное представление к награждению лица, в отношении которого было принято решение об отказе в награждении, возможно, но не ранее чем через год со дня принятия указанного решения.

5.12. По приглашению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии могут принимать участие представители органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, инициаторы внесения ходатайств о награждении и иные лица.

Присутствующие на заседании Комиссии лица не вправе вмешиваться в работу заседания Комиссии. По решению председателя Комиссии им может быть предоставлено слово для выступления.

5.13. Организация работы в период между заседаниями Комиссии возлагается на секретаря Комиссии, в обязанности которого входит:

подготовка материалов к заседаниям Комиссии;

оформление протоколов заседания Комиссии;

контроль за своевременным направлением главе администрации Ханты-Мансийского района рекомендаций Комиссии для принятия окончательного решения о награждении;

выполнение поручений председателя Комиссии.

5.14. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района.

Приложение 5

к Положению о наградах

администрации

Ханты-Мансийского района

СВЕДЕНИЯ

о представляемом к награде администрации Ханты-Мансийского района

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

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

(наименование награды)

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

имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (точное наименование организации)

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

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

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

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Какими наградами награжден(а) и дата награждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Домашний адрес по прописке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 12. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Страховое свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Местонахождениеорганизации |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сведения в [п. 1](#Par267) – [15](#Par306) соответствуют данным трудовой книжки

Руководитель кадровой службы (инициалы, фамилия)

М.П.

16. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

Руководитель организации (инициалы, фамилия)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года