

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2018

№ 518

с. Павловск

Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации Павловского района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Павловский район постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте и благодарственном письме Администрации Павловского района.

2. Постановления Администрации Павловского района от 31.12.2010 № 2297 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации Павловского района», от 30.07.2013 № 1018 «О внесении изменений в постановление Администрации Павловского района от 31.12.2010 №2297 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации Павловского района» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Новая жизнь».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В. Воронов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Павловского района  
от 31.05.2018 № 518

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации  
Павловского района

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок награждения Почетной грамотой Администрации Павловского района (далее – Почетная грамота) и поощрения Благодарственным письмом Администрации Павловского района (далее – Благодарственное письмо).

1.2. Почетная грамота и Благодарственное письмо являются поощрением физических лиц и предприятий, организаций, учреждений района независимо от их организационно-правовой формы за заслуги в производственной, социальной и общественной деятельности, а также вклад в развитие Павловского района.

### II. Основания и условия поощрения

2.1. Почетная грамота Администрации Павловского района является документальным свидетельством значительного вклада гражданина в социально-экономическое развитие района в области образования, культуры, охраны здоровья граждан, развития местного самоуправления, обеспечения законности, прав и свобод человека; признания трудовых заслуг, профессионального мастерства, достижений, активного участия в воспитательной, благотворительной или иной общественно-полезной деятельности.

2.2. Преимущественное право на награждение Почетной грамотой Администрации района имеют лица заслужившие широкую известность своим трудом, личным вкладом в развитие района, награжденные наградами федеральных органов государственной власти, Алтайского края, органов местного самоуправления, администрациями (дирекциями) предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности.

2.3. Почетной грамотой награждаются лица, имеющие трудовой стаж на территории Павловского района не менее 15 лет.

2.4. Благодарственное письмо Администрации Павловского района учреждено для поощрения граждан, коллективов предприятий, организаций и учреждений района независимо от их организационно-правовой формы за достижение положительных результатов в различных областях деятельности, активное участие в общественной жизни района и в связи с наступлением

праздничных дней, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, профессиональных праздников, иных знаменательных событий.

2.5. Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом может осуществляться в следующих случаях:

- 1) государственные праздники и памятные даты;
- 2) профессиональные праздники;
- 3) юбилейные даты для граждан - 50, 55, 60 лет и далее каждые 5 лет, для организаций, учреждений, предприятий - 10 лет и далее каждые 10 лет со дня основания организации.
- 4) юбилейные даты в трудовой деятельности физических лиц – 25 лет и далее каждые последующие 5 лет.

2.6. Лица, награжденные ранее Почетной грамотой, могут представляться к награждению Почетной грамотой за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего вручения.

### III. Порядок предоставления документов к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом

3.1. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой физического лица на имя главы Павловского района представляются следующие документы:

ходатайство (в напечатанном виде) о награждении физического лица должно содержать: фамилию, имя, отчество лица, представляемого для награждения, полное наименование организации, выполняемую работу с указанием должности;

наградной лист установленной формы (приложение № 1);

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 2).

3.2. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом Администрации района граждан, коллективов предприятий, организаций, учреждений независимо от их организационно-правовой формы на имя главы Павловского района представляется ходатайство за подписью руководителя предприятия, организации, учреждения, с обоснованием поощрения.

3.3. Направлять ходатайство о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом имеют право структурные подразделения Администрации Павловского района, территориальные подразделения федеральных органов государственной власти, органы местного самоуправления, трудовые коллективы, предприятия, организации, учреждения, общественные объединения.

3.4. Ходатайство оформляется на бланке организации с указанием полного наименования учреждения, предприятия, фамилии, имени, отчества, рода занятий, должности награждаемого, с указанием причины награждения.

3.5. Документы, для награждения Почетной грамотой и поощрения

Благодарственным письмом направляются в Администрацию района не позднее, чем за 30 дней до события, указанного в пункте 2.5. настоящего Положения, в честь которого предполагается награждение.

3.5. При предоставлении документов о награждении и о поощрении в комиссию по награждению Администрации Павловского района позднее, чем за 10 дней до проведения очередного заседания комиссии, не рассматриваются.

3.6. Глава района вправе принимать решение о награждении Почетной грамотой и о поощрении Благодарственным письмом самостоятельно в соответствии с требованиями настоящего Положения.

#### IV. Порядок оформления и награждения Почетной грамотой Администрации Павловского района и поощрения Благодарственным письмом Администрации Павловского района

4.1. Документы, представленные для награждения Почетной грамотой Администрации и поощрения Благодарственным письмом Администрации района, предварительно рассматриваются секретарем комиссии по награждению Администрации района. В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Положения секретарь комиссии возвращает документы на доработку.

Материалы, поступившие с неполным комплектом документов, нарушением установленных требований или сроков предоставления к рассмотрению на комиссии не принимаются.

4.2. Решение о награждении Почетной грамотой и поощрении Благодарственным письмом принимается постановлением Администрации Павловского района.

4.3. Почетная грамота и Благодарственное письмо подписываются главой района и заверяются печатью.

4.4. Копия постановления Администрации района о награждении Почетной грамотой и о поощрении Благодарственным письмом, заверенная соответствующим образом, направляется награжденным по списку.

4.5. При утере Почетной грамоты и Благодарственного письма дубликат не выдается. По личному заявлению награжденного Администрацией района может быть выдана заверенная соответствующим образом копия постановления Администрации района о награждении Почетной грамотой и о поощрении Благодарственным письмом.

4.6. Вручение Почетных грамот осуществляется главой района или по его поручению другим лицом в торжественной обстановке.

Приложение № 1  
к Положению о Почетной грамоте и  
Благодарственном письме Администрации Павловского района

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**

Почетная грамота Администрации Павловского района Алтайского края

1. Фамилия

имя

отчество

2. Должность, место работы

3. Дата рождения

(число, месяц, год)

4. Место рождения

5. Образование

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

6. Ученая степень, ученое звание

7. Какими государственными наградами РФ, государственными наградами СССР, РСФСР, наградами иностранных государств, наградами Алтайского края, наградами органов государственной власти Алтайского края награжден и даты награждения

8. Домашний адрес

9. Общий стаж работы

Стаж работы в отрасли

(если работа в отрасли имеет отношение к награде)

Стаж работы в организации

(если о награждении ходатайствует организация)

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

Месяц и год		Должность с указанием организации, министерства (ведомства)	Местонахождение организации, министерства(ведомства)
поступления	ухода		

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

12. Кандидатура рекомендована \_\_\_\_\_

(наименование должности, органа, организации)

Руководитель \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018

Приложение № 2  
к Положению о Почетной грамоте и  
Благодарственном письме Администрации  
Павловского района

В Администрацию Павловского района

Алтайского края

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в Администрации Павловского района моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для подготовки наградных документов для представления к награждению Почетной грамотой Администрации Павловского района сроком пять лет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)