**11.10.2022 Г. № 789-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«АЛАРСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НАГРАД И ПООЩРЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛАРСКИЙ РАЙОН»**

В целях упорядочения процедуры награждения и поощрения граждан, трудовых коллективов, работников, общественных объединений и иных организаций, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Аларский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Учредить награды администрации муниципального образования «Аларский район»:

а) почетная грамота;

б) грамота

2. Утвердить поощрения администрации муниципального образования «Аларский район:

а) благодарность;

б) благодарственное письмо.

3. Утвердить Положение о наградах и поощрениях администрации муниципального образования «Аларский район» (приложение).

4. Начальнику управления экономического развития, труда и туризма администрации муниципального образования «Аларский район» (Саргсян О. Н.) обеспечить ежегодное планирование расходов на финансирование изготовления бланков почетных грамот, благодарностей, благодарственных писем администрации муниципального образования «Аларский район» в рамках муниципальной подпрограммы «Обеспечение деятельности мэра района и администрации, формирование резервного фонда муниципального образования «Аларский район»», утвержденной постановлением администрации МО «Аларский район» от 24.10.2019 г. №749-п.

5. Начальнику отдела муниципальной службы администрации муниципального образования «Аларский район» (Ильина З. К.) обеспечить подготовку документов к награждению почетными грамотами, грамотами; поощрению благодарностями, благодарственными письмами администрации муниципального образования «Аларский район» в соответствии с Положением, утвержденным пунктом [3](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/74053218/entry/2) настоящего постановления.

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Аларский район» от 30.01.2013 г. № 72-п «Об утверждении Положения о формах поощрения администрации муниципального образования «Аларский район»».

7. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

8. Издательскому дому «Аларь» (Аюшинова И.В.) опубликовать настоящее постановление с приложением в районной газете «Аларь».

9. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (Адушинов Р. А.).

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на мэра района Дульбеева Р.В.

Мэр района Р. В. Дульбеев

Приложение

к постановлению администрации

МО «Аларский район»

 от 11.10.2022 г. № 789-п

**Положение
о наградах и поощрениях администрации**

**муниципального образования «Аларский район»**

1. Настоящее Положение о наградах и поощрениях администрации муниципального образования «Аларский район» (далее – Положение) устанавливает порядок представления к награждению почетной грамотой, грамотой, поощрению благодарностью, благодарственным письмом администрации муниципального образования «Аларский район» (далее - Администрация), а также порядок награждения и поощрения.

2. Почетная грамота, грамота, благодарность, благодарственное письмо Администрации учреждается для награждения и поощрения, соответственно, граждан, трудовых коллективов, руководителей организаций, педагогов и иных работников организаций, а также родителей обучающихся (воспитанников), представителей общественных объединений и организаций, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

3. Почетной грамотой Администрации (далее - Почетная грамота), грамотой Администрации (далее — Грамота) награждаются за вклад в развитие в области образования, физической культуры и спорта, культуры, эффективную деятельность по управлению образовательными, физкультурно-оздоровительными организациями и организациями культуры, осуществляющими деятельность на территории Аларского района, за значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного и воспитательного процессов, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, современных форм и методов организации и проведения занятий, многолетний добросовестный труд в сфере образования, физической культуры, спорта и культуры, сельского хозяйства, здравоохранения, муниципальной службы, за высокие показатели в указанных сферах деятельности.

4. Благодарностью Администрации (далее - Благодарность), Благодарственным письмом Администрации (далее Благодарственное письмо) поощряются за отличную организацию и проведение мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.д.), за успехи в трудовой, учебной, воспитательной и административно-хозяйственной деятельности, за большой вклад в укрепление сотрудничества, благотворительную и спонсорскую деятельность, за активную и действенную помощь в проведении мероприятий в области образования, культуры, физической культуры и спорта, сельского хозяйства, здравоохранения, муниципальной службы.

5. Ходатайства о награждении, поощрении вносят:

1) трудовые коллективы, руководители подведомственных учреждений Администрации;

2) родители обучающихся (воспитанников) (не менее 2х человек);

3) общественные объединения и иные организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

6. Ходатайство о награждении и поощрении направляется на имя главы муниципального образования Аларский район - мэра района (далее – мэр района).

7. К ходатайству прилагаются:

1) характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению, сведения об имеющихся поощрениях и наградах;

2) сведения о трудовой деятельности представляемого к награждению;

3) документы, на которые делается ссылка в тексте ходатайства.

8. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Грамотой, об объявлении Благодарности, приуроченное к личным юбилейным датам и юбилейным датам подведомственных органам Администрации организаций, представляется не менее чем за 20 рабочих дней до наступления юбилейной даты.

В остальных случаях ходатайство о награждении Почетной грамотой, Грамотой, об объявлении Благодарности, Благодарственного письма представляется не позднее, чем за 15 рабочих дней до наступления планируемой даты награждения, поощрения.

9. Рассмотрение ходатайства осуществляется комиссией по наградам при мэре района.

10. Решение о награждении Почетной грамотой, Грамотой, об объявлении Благодарности, Благодарственным письмом принимается комиссией не позднее 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства с документами, указанными в [пункте 7](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/74053218/entry/97) настоящего Положения.

11. Основаниями для отклонения ходатайства о награждении Почетной грамотой, Грамотой, об объявлении Благодарности являются:

11.1. представление ходатайства и прилагаемых документов с нарушением сроков установленных [пунктом 8](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/74053218/entry/98) настоящего Положения;

11.2. отсутствие оснований для награждения в соответствии с [пунктами 3](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/74053218/entry/93), [4](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/74053218/entry/94) настоящего Положения;

11.3. непредставление документов, установленных [пунктом 7](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/74053218/entry/97) настоящего Положения.

12. При принятии решения об отклонении ходатайства о награждении Почетной грамотой, Грамотой, об объявлении Благодарности, вручения Благодарственного письма в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, на имя представившего ходатайство направляется письменный мотивированный ответ за подписью мэра района.

13. Проект постановления Администрации о награждении Почетной грамотой, Грамотой, об объявлении Благодарности, вручения Благодарственного письма и проект текста Почетной грамоты, Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма подготавливаются отделом муниципальной службы Администрации.

14 Почетная грамота, Грамота, Благодарность, Благодарственное письмо и постановление о награждении Почетной грамотой, Грамотой, об объявлении Благодарности, вручения Благодарственного письма подписываются мэром района и заверяются печатью.

16. Вручение Почетной грамоты, Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма производится мэром района либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке.

17. Отдел муниципальной службы Администрации ведет реестр лиц, награжденных Почетной грамотой, Грамотой, поощренных Благодарностью, Благодарственным письмом Администрации по форме согласно [Приложению](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/74053218/entry/999101) к настоящему Положению.

18. Повторное награждение поощрениями за новые заслуги возможно не ранее, чем:

1) через 3 года после предыдущего награждения Почетной грамотой;

2) через 1 год после предыдущего объявления Благодарности, награждения Грамотой;

3) сроки награжденных Благодарственным письмом не устанавливаются.

Приложение

к Положению о наградах и поощрениях

администрации муниципального

образования «Аларский район»,

утвержденному постановлением

администрации МО «Аларский район»

 от 11.10.2022 г. № 789-п

**Форма Реестра лиц, награжденных Почетной грамотой, Грамотой, поощренных Благодарностью,**

**Благодарственным письмом Администрации**

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

(наименование органа, подразделения, учреждения района)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №, дата приказа | Вид награды, поощрения | Ф.И.О. награжденного, поощренного лица, коллектива, организации | Место работы | Должность |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |