



Муниципальное образование «Ленинский муниципальный район»  
Еврейской автономной области

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2020

№ 14

с. Ленинское

Об утверждении положения о Почетной грамоте муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области

В соответствии с Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район», решением Собрании депутатов муниципального района от 20.07.2012 № 98 «Об утверждении Положения «О наградах муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о Почетной грамоте муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района по вопросам экономики, финансов и транспорта.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива» и сетевом издании «Сборник муниципальных правовых актов Ленинского муниципального района Еврейской автономной области и иной официальной информации».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

М.Г. Сироткин

Готовил:  
Начальник отдела муниципальной службы  
администрации муниципального района

Е.В. Караваева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Управляющий делами администрации  
муниципального района

Т.А. Решетняк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Начальник юридического отдела  
администрации муниципального района

Л.Г. Куприенко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации  
муниципального района

Заместитель главы администрации  
муниципального района

О.П. Комарова

С.В. Петров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника финансового отдела  
администрации муниципального  
района

О.В. Лукашевич

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы  
муниципального района  
от 11.08.2020 № 14

### ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте муниципального образования  
«Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области

#### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок возбуждения и рассмотрения ходатайств о награждении Почетной грамотой муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее – Почетная грамота), оформления наградных материалов, порядок награждения.

2. Органы местного самоуправления, учреждения, предприятия и организации независимо от форм собственности организуют работу по награждению граждан Почетной грамотой в соответствии с Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район», решением Собрания депутатов муниципального района от 20.07.2012 № 98 «Об утверждении Положения «О наградах муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области».

3. Представление граждан к награждению Почетной грамотой осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4. Одновременное представление граждан к награждению наградами разных видов (в том числе государственными или ведомственными) не допускается.

5. Представление граждан к награждению Почетной грамотой не должно носить массового характера.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждается органами местного самоуправления, в коллективах предприятий, учреждений и организаций.

Вопросы о награждении по личным заявлениям граждан не рассматриваются.

7. На каждого представляемого к награждению Почетной грамотой, представляется ходатайство на имя главы муниципального района в произвольной форме, в котором указываются фамилия, имя, отчество, место работы и должность, указываются личный вклад, заслуги и особые достижения в производственной и общественной деятельности представляемого к награждению. Ходатайство подписывается руководителем коллектива, возбудившего ходатайство о награждении.

8. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой вместе с ходатайством представляются следующие документы:

- наградной лист, по установленной форме, согласно приложению 1 к настоящему положению;

- справка с паспортными данными (серия и номер, кем и когда выдан), регистрацией по месту жительства, если представляемый к награждению менял фамилию, указать прежнюю, идентификационным номером налогоплательщика, (ИНН) номером страхового свидетельства государственного Пенсионного фонда;

- согласие на обработку персональных данных.

9. На руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и главных экономистов хозяйствующих субъектов дополнительно представляются:

- справка из территориального подразделения налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам организации;

- справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам;

- справка о финансово-экономическом состоянии хозяйствующего субъекта в динамике за последних три года;

- копия документа, подтверждающего прохождение обучения по охране труда;

- справка, выданная Государственной инспекцией труда в Еврейской автономной области, о наличии (отсутствии) нарушений трудового законодательства.

10. Наградные листы заполняются с использованием ПЭВМ без ошибок и помарок.

Внесение в них социально-демографических данных и сведений о трудовой деятельности, представляемого к награждению лица, производится только на основании паспорта (документа, удостоверяющего личность), трудовой книжки, личного дела и иных учетных документов, ведущихся в кадровых подразделениях по месту работы. В верхней правой части наградного листа указывается наименование награды без сокращений.

Фамилия, имя, отчество лица, представляемого к награждению, указывается в именительном падеже. Их написание должно строго соответствовать паспортным данным.

В соответствии с паспортными данными указываются сведения о дате (число, месяц, год) и месте рождения, представляемого к награждению, его домашний адрес.

Указывается полное и точное наименование должности лица, представляемого к награждению, и самой организации.

Сведения об образовании, наличии ученого звания, государственных наград, наград Еврейской автономной области, ведомственных и муниципальных наград указываются в наградном листе на основании документов по учету кадров, ведущихся в предприятиях, учреждениях, организациях. Награды перечисляются в порядке награждения с указанием дат награждения. Поощрения руководителей предприятия, учреждения, организации, перечисляются в характеристике.

Сведения о трудовой деятельности заносятся в наградной лист на основании трудовой книжки и документов по учету кадров. Перерывы в работе, превышающие 2 месяца, должны быть оговорены.

В пункте 12 в ясной и убедительной форме излагаются конкретные заслуги представляемого к награждению за последние 3 года (указываются сведения об эффективности и качестве его работы, приводятся основные показатели его деятельности, участия в общественной деятельности и т.п., могут приводиться характерные примеры инициативных и профессиональных действий).

В характеристиках не допускается повторение сведений, которые отражены в других графах наградного листа, а также безликие и пустые данные, никак не характеризующие представляемого к награждению.

После рассмотрения характеристики на собрании трудового коллектива (совета) наградной лист подписывается руководителем организации, председателем собрания коллектива (совета) и скрепляется печатью (при наличии).

Лица, подписывающие наградные листы, несут ответственность за достоверность данных о кандидатурах, представляемых к награждению.

11. Руководители предприятий, учреждений, организаций, возбуждивших ходатайства о награждении, согласовывают наградные листы с заместителями главы администрации муниципального района, взаимодействующими с этими предприятиями, учреждениями, организациями.

12. Согласованные в установленном порядке материалы направляются в отдел муниципальной службы администрации муниципального района.

13. Отдел муниципальной службы администрации муниципального района, рассмотрев и проверив наградные материалы, запрашивает при необходимости дополнительные сведения, проверяет наличие неснятой или непогашенной судимости и направляет их в комиссию по наградам муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области либо отказывает в приеме материалов, представленных с нарушением установленного порядка.

14. Отдел муниципальной службы администрации муниципального района представляет главе муниципального района заключение комиссии по наградам муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области и соответствующие материалы. После принятия главой муниципального района решения, отдел муниципальной службы администрации муниципального района готовит проекты постановлений главы муниципального района о награждении Почетной грамотой либо направляет отказы ходатайствующим о награждении.

15. Почетная грамота вручается главой муниципального района в обстановке торжественности лично лицам, их удостоенным.

16. В случае награждения Почетной грамотой посмертно, награда вручается близким родственникам.

17. Отдел муниципальной службы администрации муниципального района ведет учет лиц, награжденных Почетной грамотой.

18. Почетной грамотой награждаются граждане за достижения в производственной, социальной, культурной, государственной и общественной деятельности, за высокие показатели в экономической деятельности, направленной на достижение благополучия населения муниципального района, значительный вклад в правотворческий процесс.

19. Описание Почетной грамоты содержится в приложении 2 к настоящему положению.

Изображение Почетной грамоты содержится в приложении 3 к настоящему положению.

20. Почетной грамотой награждаются граждане, проработавшие в муниципальном образовании «Ленинский муниципальный район» не менее 3 лет в одной из сфер, названных в пункте 18 настоящего Положения, заслужившие своим добросовестным трудом, творческим отношением к труду и профессиональными достижениями авторитет в коллективе или в муниципальном образовании, а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

21. К награждению Почетной грамотой представляются лица, удостоенные наград муниципального района, Законодательного Собрания Еврейской автономной области, губернатора Еврейской автономной области, государственных наград Российской Федерации, СССР, ведомственных наград, но не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

22. Награжденным Почетной грамотой вручается единовременное денежное вознаграждение в размере 4000 (четыре тысячи) рублей.

23. Повторное награждение за новые заслуги возможно не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения Почетной грамотой.

24. Постановления о награждении Почетной грамотой подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Амурская нива» и сетевом издании «Сборник муниципальных правовых актов Ленинского муниципального района Еврейской автономной области и иной официальной информации».

## II. Порядок восстановления в правах на Почетную грамоту

25. Восстановление гражданина в правах на Почетную грамоту, в случае его реабилитации по решению суда, производится главой муниципального района.

26. Рассмотрение вопроса о восстановлении в правах на Почетную грамоту производится на основании ходатайства по личному заявлению гражданина.

27. К ходатайству прилагается архивная справка о награждении, решение суда о реабилитации и другие документы, способствующие принятию объективного решения о возможности восстановления в правах на Почетную грамоту.

28. При положительном решении вопроса издается постановление главы муниципального района о восстановлении в правах на Почетную грамоту. После вступления в силу постановления главы муниципального

района отделом муниципальной службы администрации муниципального района, награжденному возвращается Почетная грамота.

Приложение 1  
к положению о Почетной  
грамоте муниципального  
образования «Ленинский  
муниципальный район»  
Еврейской автономной  
области

## НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Почетная грамота муниципального  
образования «Ленинский  
муниципальный район» Еврейской  
автономной области»

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Должность, место работы \_\_\_\_\_  
(точное наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
5. Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, округ, город, район  
поселок, село, деревня)
6. Образование \_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, наименование учебного  
заведения, год окончания)
7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
8. Какими наградами награжден (а) и даты награждений \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Домашний адрес \_\_\_\_\_
10. Общий стаж работы \_\_\_\_\_ Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_





12. Характеристика с указанием конкретных заслуг претендента на присвоение почетного звания:

Кандидатура \_\_\_\_\_ рекомендована собранием коллектива или его советом, органом местного самоуправления

\_\_\_\_\_

(наименование организации, органа местного самоуправления,

дата обсуждения, номер протокола)

Руководитель организации,  
органа местного самоуправления

Председатель собрания  
коллектива или его совета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Глава муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации  
муниципального района,  
курирующий предприятие, учреждение,  
организацию

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Приложение 2  
к положению о Почетной  
грамоте муниципального  
образования «Ленинский  
муниципальный район»  
Еврейской автономной  
области

## ОПИСАНИЕ

### Почетной грамоты муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области

Почетная грамота муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее – Почетная грамота) документ установленного образца, представляет собой основу из односторонней матовой либо глянцевой фотобумаги размером 210x297 мм, которая располагается в фоторамке в книжной ориентации.

На лицевой стороне Почетной грамоты в верхней части помещены изображения Государственного флага Российской Федерации, флага Еврейской автономной области. Между изображениями флагов размещен символ Ленинского муниципального района.

Ниже графического изображения помещена надпись в три строки «Муниципальное образование «Ленинский муниципальный район» ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ». Высота букв 5 мм.

Ниже в средней части основы из фотобумаги в одну строку заглавными буквами размещается надпись «Почетная грамота». Высота букв 11 мм.

Основной текст Почетной грамоты содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество награждаемого в дательном падеже заглавными буквами. Высота букв 7 мм;

- должность награждаемого в дательном падеже строчными буквами. Высота букв 4 мм;

- текст Почетной грамоты строчными буквами. Высота букв 5 мм.

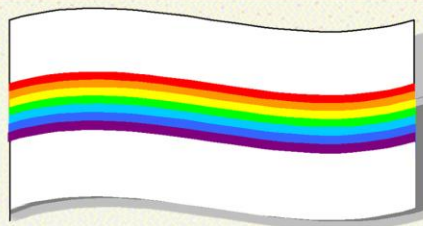
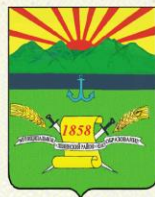
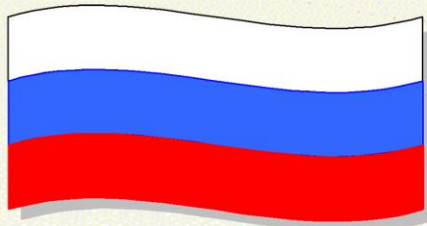
В нижней части фотобумаги располагается надпись «Глава Ленинского муниципального района», подпись главы муниципального района, печать, надпись «с. Ленинское», год награждения.

Все изображение обрамлено по контуру фотобумаги цветными линиями, символизирующие Государственный флаг Российской Федерации и рамкой из сплетенной орнаментной ленты.

Приложение 3  
к положению о Почетной  
грамоте муниципального  
образования «Ленинский  
муниципальный район»  
Еврейской автономной  
области

### ИЗОБРАЖЕНИЕ

Почетной грамоты муниципального образования  
«Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области



Муниципальное образование  
“Ленинский муниципальный район”  
ЕВРЕЙСКОЙ АВТНОМНОЙ ОБЛАСТИ

# ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

Глава Ленинского  
муниципального района

И.О. Фамилия

с. Ленинское  
20\*\* год