

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**17.12.2018 № 2731**

**Об утверждении положений о Почетной**

**грамоте и Благодарности Главы ЯМР**

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района шестого созыва от 30.01.2018 № 2 «О наградах», Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые:

- положение о Почетной грамоте Главы Ярославского муниципального района (приложение 1);

- описание Почетной грамоты Главы Ярославского муниципального района (приложение 2);

- положение о Благодарности Главы Ярославского муниципального района (приложение 3);

- форму наградного листа (приложение 4).

2.Признать утратившим силу постановление Главы Ярославского муниципального района от 14.10.2009 № 8063 «Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме Главы Ярославского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по внутренней политике.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Ярославского

муниципального района Н.В. Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению

Администрации ЯМР

от 17.12.2018 № 2731

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ**

**ГЛАВЫ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Почетная грамота Главы Ярославского муниципального района (далее – Почетная грамота) учреждается для награждения граждан и коллективов предприятий, учреждений, организаций за заслуги в социально – экономическом и культурном развитии Ярославского муниципального района, совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, развитии местного самоуправления, обеспечении законности и правопорядка на территории района.

2. Награждения Почетной грамотой могут быть удостоены граждане других государств и лица без гражданства.

3. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- достижения в реализации социальных и экономических программ Ярославского муниципального района;

- значительные трудовые, производственные достижения, многолетний добросовестный труд на предприятиях, в учреждениях и организациях Ярославского муниципального района;

- заслуги в науке, культуре, искусстве, физической культуре и спорте, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан;

- заслуги в совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, развитии местного самоуправления;

- многолетний добросовестный труд в органах местного самоуправления Ярославского муниципального района;

- иные заслуги.

4. Рассмотрение материалов о награждении Почетной грамотой осуществляется должностными лицами Администрации ЯМР в порядке, утвержденном постановлением Администрации ЯМР.

5. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Главой ЯМР, первым заместителем Главы Администрации ЯМР и заместителями Главы Администрации ЯМР.

По поручению Главы ЯМР Почетную грамоту могут вручать главы муниципальных образований Ярославского муниципального района.

Почетная грамота вручается в специальной папке.

6. Награжденные Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд могут повторно представляться к награждению Почетной грамотой не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

2

При рассмотрении ходатайства о награждении Почетной грамотой учитывается наличие у представляемого к награждению наград предприятия, учреждения, организации, муниципальных образований Ярославского

муниципального района, органов местного самоуправления Ярославского муниципального района.

7. Оформление почетных грамот, учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой осуществляет управление делами Администрации Ярославского муниципального района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению

Администрации ЯМР

от 17.12.2018 № 2731

**ОПИСАНИЕ**

**ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ ГЛАВЫ**

**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Почетная грамота Главы Ярославского муниципального района изготавливается типографским способом на специальной бумаге формата А4.

В центре верхнего поля изображен герб Ярославского муниципального района, помещенный на фоне лент бело-сине-красного цвета. В нижней части поля и под гербом располагаются золотисто-коричневые ветви. На расстоянии 90 мм от верхнего края в центре листа помещена надпись «Почетная Грамота», выполненная буквами золотистого цвета с коричневым оттенком в одну строку. Высота букв – 7 мм. На расстоянии 10 мм под словами «Почетная Грамота» в центре листа расположено слово «награждается», выполненное печатным шрифтом, буквами черного цвета, высотой 4 мм.

В левом нижнем углу на расстоянии 40 мм от левого края и 70 мм от нижнего края расположена надпись черного цвета «Глава Ярославского муниципального района» в две строки. Высота букв 3 мм, расстояние между строками – 4 мм.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению

Администрации ЯМР

от 17.12.2018 № 2731

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БЛАГОДАРНОСТИ**

**ГЛАВЫ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Благодарность Главы Ярославского муниципального района (далее – Благодарность) учреждается для поощрения граждан и коллективов предприятий, учреждений, организаций за заслуги в развитии производства, науки и техники, образования и воспитания, социального обеспечения, искусства, культуры, спорта, обслуживания населения, в других областях трудовой и творческой деятельности.

2. Рассмотрение материалов о награждении Благодарностью осуществляется должностными лицами Администрации ЯМР в порядке, утвержденном постановлением Администрации Ярославского муниципального района.

3. Структурное подразделение Администрации Ярославского муниципального района, курирующее сферу деятельности предоставляемого к награждению, вместе с иными материалами о награждении Благодарность представляет заместителю Главы Администрации Ярославского муниципального района, курирующему деятельность управления делами Администрации Ярославского муниципального района,проекттекста Благодарности.

4. Вручение Благодарности производится Главой Ярославского муниципального района, заместителями Главы Администрации ЯМР. По поручению Главы Ярославского муниципального района Благодарность могут вручать главы муниципальных образований ЯМР.

Благодарность вручается гражданам в специальной папке.

5. При рассмотрении ходатайства учитывается наличие у представляемого к награждению наград предприятия, учреждения, организации, органа местного самоуправления Ярославского муниципального района, муниципальных образований Ярославского муниципального района, структурных подразделений Администрации Ярославского муниципального района.

Отмеченные Благодарностью могут повторно представляться к награждению Благодарностью не ранее, чем через один год.

6. Оформление Благодарностей, учет и регистрацию отмеченных Благодарностью осуществляет управление делами Администрации Ярославского муниципального района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению

Администрации ЯМР

от 17.12.2018 № 2731

ФОРМА

НАГРАДНОГО ЛИСТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |  | | |
| (наименование награды) | | |
|  | | |
|  | | |
| 1. Фамилия, имя, отчество | | | | |  | | | | | | | |
| 2. Должность, место работы | | | | | |  | | | | | | |
| (точное наименование организации) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.Численность работающих на предприятии | | | | | | | | | | |  | |
| 4. Дата рождения | |  | | | | | | | | | | |
| (число, месяц, год) | | | | | | | | | | | | |
| 5. Образование |  | | | | | | | | | | | |
| (наименование учебного заведения, год окончания, | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| специальность в соответствии с дипломом) | | | | | | | | | | | | |
| 6. Ученая степень, ученое звание | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7. Какими наградами награжден(а) и даты награждений (государственные награды, награды органов исполнительной власти СССР и РФ, Губернатора области, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 8. Домашний адрес | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 9. Общий стаж работы | | | |  | | | , в том числе: стаж работы в отрасли | | | | |  |
| стаж работы в данном коллективе | | | | | | | | |  | | | |

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | |
|  | | |
| (должность руководителя структурного подразделения Администрации ЯМР,  муниципального образования ЯМР) | | |
|  |  |  |
| (подпись) (фамилия и инициалы) | | |

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | |
|  | | |
| (первый заместитель Главы Администрации ЯМР, заместитель Главы Администрации ЯМР) | | |
|  |  |  |
| (подпись) (фамилия и инициалы) | | |

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.