Приложение № 3

к распоряжению администрации Заволжского района

от 22.01.2013 № 10 р

Порядок

оформления документов для поощрения Почётной грамотой и Благодарственным письмом администрации Заволжского

района г. Ульяновска

1. Настоящий порядок определяет правила оформления документов,
представляемых для получения мер морального поощрения администрации
Заволжского района г. Ульяновска (Почётная грамота, Благодарственное
письмо).
2. Поощрение Почётной грамотой и Благодарственным письмом производится в следующей последовательности:

Благодарственное письмо;

Почётная грамота.

1. Период времени между поощрением Благодарственным письмом и Почётной грамотой должен составлять не менее года.
2. При выдвижении кандидатуры на поощрение учитываются вклад кандидата в развитие отрасли и организации, стаж его работы в них.
3. Ходатайства о поощрении граждан, организаций могут возбуждаться органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм собственности, общественными объединениями и организациями.

Ходатайство о награждении Почётной грамотой и Благодарственным письмом могут также возбуждать заместители Главы администрации района, руководитель аппарата администрации района, руководители структурных подразделений администрации Заволжского района города Ульяновска.

1. Ходатайство направляется на имя Главы района не позднее, чем за 14 дней до даты предполагаемого награждения.
2. В ходатайстве должна быть отражена следующая информация:

- вид меры морального поощрения (Почётная грамота, Благодарственное письмо);

* фамилия, имя, отчество, должность кандидата;
* мотивация к награждению (за что кандидат должен быть поощрен);
* дата, время и место вручения грамот или благодарственных писем;
* фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя документа.
1. К ходатайству о поощрении Почётной грамотой и Благодарственным письмом физического лица прилагаются сведения о кандидате, оформленные в соответствии с Приложением № 4 к настоящему распоряжению и отражающие краткие биографические данные кандидата, информацию о его трудовом стаже, награждениях, личных заслугах и достижениях, конкретных показателях работы, а также заслуги кандидата и его вклад в развитие отрасли, организации.

К ходатайству о поощрении Почётной грамотой и Благодарственным письмом юридического лица прилагаются сведения об организации, оформленные в соответствии с Приложением №5, где должна быть отражена подробная справка о работе организации и ее заслугах.

Нецелесообразно вместо этих сведений перечислять личные качества кандидата и полученные ранее награждения. В характеристике недопустимы сокращения, аббревиатуры, исправления.

7. При оформлении сведений о кандидате (организации) следует обращать внимание на пунктуацию и орфографию. Верность представленных сведений о кандидате заверяется подписью руководителя организации (если выдвигается сам руководитель - то подписью заместителя руководителя) с указанием должности и расшифровки подписи, даты подписания документа, и печатью организации, ходатайствующей о поощрении.

8. Участие в подготовке и проведении какого-либо мероприятия, являющегося работой награждаемого, не является основанием для награждения мерами поощрения администрации района (Почётной грамотой и Благодарственным письмом).