**Методические рекомендации о порядке оформления и представления документов для награж­дения наградами Шимского муниципального района**

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях оказания помощи по оформлению и представлению документов для награждения граж­дан районными наградами в соответствии с нормативными правовыми актами Шимского муниципального района:

* Распоряжением Администрации Шимского муниципаль­ного района от 30.01.2015 № 10-рг «Об утверждении По­ложения о Благодарственном письме Главы Шимского муници­пального района»
* Распоряжением Администрации Шимского муниципаль­ного района от 30.01.2015 № 11-рг «Об утверждении По­ложения о Благодарности Главы Шимского муници­пального района»
* Постановлением Администрации Шимского района от 30.01.2015 № 60 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации Шимского муниципального района»

**1. Основные документы**

**1.1 Ходатайство**

- Ходатайство оформляется инициатором награждения на официальном бланке согласно приложениям к каждому из положений о районных наградах Шимского муниципального района и подписывается руководителями ор­ганов и организаций, выступающих инициаторами награждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ходатайство** | | |
| Благодарственное письмо Главы Шим­ского муниципального района | Почетная грамота Администрации Шимского муници­пального района | Благодарность Главы Шим­ского муниципального рай­она |
| **Инициаторами награждения являются** коллективы организаций, общественных объединений, государственные органы, органы прокуратуры, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, индивидуальные предприниматели | | |
| **Ходатайство** оформляется на официальном бланке согласно Приложению 1 к положениям о районных наградах и согласовывается с заместителем Главы администрации Шимского муниципального района координирующим соответствующую сферу деятельности согласно распределению обязанно­стей между Главой муниципального района и заместителями Главы админи­страции муниципального района | | |

- Ходатайство необходимо оформлять строго в соответствии с положе­ниями о наградах, в том числе в части формулирования основания для пред­ставления к награде, т.е. с указанием личных заслуг награждаемых в опреде­ленной сфере деятельности.

**1.2 Характеристика**

- Характеристика оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14.

- В заголовке слово «Характеристика» печатается прописными буквами полужирным шрифтом. Ниже указывается должность, занимаемая работником, фамилия, имя, отчество работника (полностью) в родительном падеже.

- Характеристика должна быть ёмкой и в то же время лаконичной. Необ­ходимо указать личные заслуги и достижения гражданина, представляемого к награждению. Не допускается описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности. При наличии у кандидата, пред­ставляемого к награждению, иных наград (муниципальных, областных, ведом­ственных или государственных) использование повторно одной и той же харак­теристики недопустимо. Необходимо описать новые заслуги гражданина, пред­ставленного к награждению, за период от предыдущей даты награждения до настоящего времени.

Например, если у гражданина, представляемого к награждению Почетной грамотой Администрации Шимского муниципального района, уже имеется Благодарственное письмо Главы Шимского муниципального района в 2010 году, то необходимо в характеристике указать новые заслуги за период с 2010 года по настоящее время.

- Награждение производится только за заслуги в трудовой или общест­венной деятельности.

|  |
| --- |
| Награждение производится только за заслуги в трудо­вой или общественной деятельности |

|  |
| --- |
| !!! **Юбилейные даты и профессиональные праздники являются поводом к награждению,**  **но не основанием** |

- Характеристика должна содержать:

1. Анкетные данные (год рождения, образование, специальность, ученая степень и звание);

2. Результаты трудовой или общественной деятельности: наиболее зна­чимые заслуги и достижения, представляемого к награждению, позволяющие объективно оценить вклад награждаемого в социально-экономическое развитие района.

3. Сведения об общем трудовом стаже по последнему месту работы.

4. Оценка деловых и личностных качеств (награды, поощрения)

**1.3. Справка о наличии (отсутствии) судимости.**

Данная справка необходима при представлении документов для представ­ления к награждению районными наградами, за исключением поощре­ния Благодарственным письмом Главы Шимского муниципального района. Ор­ганам местного самоуправления для получения справки от информационного центра УМВД России по Новгородской области необходимо запросить у каж­дого из кандидатов, представляемых к награждению, согласие на обработку персональных данных и сделать соответствующий запрос на имя начальника информационного центра.

**1.4.** Необходимые документы для представления к награждению награ­дами Шимского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| **Благодарственное письмо** Главы Шимского муниципального района | |
|  | Ходатайство |
| 1 | Характеристика |
| 2 | Копия трудовой книжки (выписка из трудовой книжки) |
| 3 | Выписка из учредительных документов организации, учреждения |
| 4 | Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |
| 5 | Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности |
| 6 | Копия Благодарственного письма в случае повторного поощрения |
| **Почетная грамота Администрации Шимского муниципального района** | |
|  | Ходатайство |
| 1 | Характеристика |
| 2 | Копия Благодарственного письма Главы Шимского муниципального района, либо копии документов, подтверждающих наличие государственных и (или) ведом­ственных наград |
| 3 | Копия трудовой книжки (выписка из трудовой книжки) |
| 4 | Выписка из учредительных документов организации, учреждения |
| 5 | Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |
| 6 | Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности |
| 7 | Копия Почетной грамоты Администрации Шимского муниципального района (Почетной грамоты Администрации Шимского муниципального района) при повторном награждении |
| 8 | Справка о наличии (отсутствии) судимости |
| **Благодарность** Главы Шимского муниципального района | |
|  | Ходатайство |
| 1 | Характеристика |
| 2 | Копия документов, подтверждающих наличие Почетной грамоты Администрации Шимского муниципального района (Почетной грамоты Администрации Новгородского района) |
| 3 | Копия трудовой книжки (выписка из трудовой книжки) |
| 4 | Выписка из учредительных документов организации, учреждения |
| 5 | Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |
| 6 | Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности |
| 7 | Копия Благодарности Главы Шимского муниципального района при повторном награждении |
| 8 | Справка о наличии (отсутствии) судимости |

**2. Повторное награждение**

- Поощрение Благодарственным письмом Главы Шимского муниципаль­ного района, Почетной грамотой Администрации Шимского муниципального района, Благодарностью Главы Шимского муниципального района осуществля­ется не более 2 раз, повторное поощрение за новые заслуги и достижения про­изводится не ранее, чем через 5 лет после предыдущего награждения;

**3.** **Сроки представления документов.** Документы представляются в управ­ление Делами Администрации Шимского муниципального района не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

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

Порядок представления документов к награждению награ­дами Администрации Шимского муниципального района и Главы Шимского муниципального района

* 1. **Инициаторы**

(руководители организаций, общественных объединений, Главы городских и сельских поселений, руководители отраслевых (функциональ­ных) органов, депутаты Думы муниципального рай­она, руководители государ­ственных органов, органов прокуратуры, территориаль­ных органов федеральных органов исполнительной власти или индивидуальные предприниматели)

Ходатайство  
(Приложение 1)

**Согласование ходатайства**

(с заместителем Главы админист­рации Шимского муници­паль­ного района, координирую­щим соответствующую сферу дея­тельности)

Направление согласованного хо­датайства в управление Делами Администрации Шимского му­ниципального района (проверка документов со­гласно требова­ниям Положений о наградах)

Подготовка управлением Делами проекта нормативно-правового акта о награждении, направление на подпись Главы Шимского муниципального района

**Отказ** в удовлетворении ходатайства. Возврат документов инициатору награждения.

Подпись Главы Шимского муниципального района