



**ГЛАВА ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2020 г.

г. Дальнегорск

№ д-15

**Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы
Дальнегорского городского округа, благодарности
Главы Дальнегорского городского округа**

В соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 4 Устава Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Главы Дальнегорского городского округа, благодарности Главы Дальнегорского городского округа (прилагается).

2. Постановление Главы Дальнегорского городского округа от 04.07.2008 № 351 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы Дальнегорского городского округа, благодарности Главы Дальнегорского городского округа» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Трудовое слово» и размещению на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского
городского округа



А.М. Тербилов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
Дальнегорского городского округа
от 10.02.2020 № 2-15

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Главы Дальнегорского городского округа, благодарности Главы Дальнегорского городского округа

1. Почетная грамота Главы Дальнегорского городского округа, благодарность Главы Дальнегорского городского округа являются формой поощрения за заслуги в сферах экономической, научно-технической, социально-культурной, общественно-политической жизни, а также за личный вклад в развитие народного образования, здравоохранения, искусства, спорта, укрепление культурных связей городского округа и другие заслуги.

Почетная грамота Главы Дальнегорского городского округа имеет символику Дальнегорского городского округа.

2. Почетной грамотой Главы Дальнегорского городского округа (далее - Почетная грамота) награждаются граждане за многолетний добросовестный труд (не менее 10 лет в одной из сфер, упомянутых в пункте 1, настоящего Положения), конкретный вклад в развитие отрасли, предприятия, активную и результативную профессиональную деятельность, по случаю юбилейных дат рождения (50 лет, 55 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения), юбилеев предприятий, организаций, учреждений (10 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания).

Лица, награжденные Почетной грамотой, могут представляться к повторному награждению не ранее, чем через три года после предыдущего награждения при наличии новых заслуг.

3. Награждение Почетной грамотой проводится, как правило, при наличии у представляемого благодарности Главы Дальнегорского городского округа.

4. Почетной грамотой могут награждаться граждане иностранных государств за особый вклад в социально-экономическое развитие, укрепление культурных и внешнеэкономических связей Дальнегорского городского округа.

5. По решению Главы Дальнегорского городского округа награждение Почетной грамотой может быть произведено при отсутствии у предоставляемого поощрений, предусмотренных пунктом 3, настоящего Положения.

6. Благодарность Главы Дальнегорского городского округа (далее - благодарность) объявляется гражданам за активное участие в общественно значимом событии, за выполнение конкретных производственных заданий, образцовое исполнение служебного долга, эффективное решение задач, стоящих перед подразделением, внедрение новой управленческой технологии.

Благодарность может быть объявлена коллективу предприятия, организации, учреждения за высокие производственно-экономические показатели, вклад в развитие отрасли, в том числе в связи с юбилейными датами.

Благодарность может быть объявлена повторно не ранее чем через год от предыдущего награждения по новому конкретному поводу.

7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, объявлении благодарности инициируется и обсуждается в коллективах предприятий, учреждений, организаций частной, муниципальной и иных форм собственности, а также органами общественных объединений и заместителями главы администрация Дальнегорского городского округа, органами администрации Дальнегорского городского округа.

8. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, объявлении благодарности вносится на рассмотрение Главы Дальнегорского городского округа не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты вручения, и содержит следующие документы:

- письмо руководителя организации, общественного объединения, органа местного самоуправления;

- сведения о представляемом к награждению Почетной грамотой, благодарностью по форме согласно приложению к настоящему Положению.

9. Награждение Почетной грамотой, объявление благодарности Главы Дальнегорского городского округа производится по распоряжению Главы Дальнегорского городского округа.

10. Ходатайство и документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Положения, оформленные с нарушением установленных требований и поданные с пропуском сроков, предусмотренных настоящим Положением, не рассматриваются.

11. Почетная грамота, благодарность Главы городского округа подписываются Главой городского округа, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности. Подпись скрепляется гербовой печатью.

12. Вручение Почетной грамоты, объявление благодарности производятся в торжественной обстановке Главой Дальнегорского городского округа или, по его поручению, заместителем главы администрации, руководителем органа администрации городского округа.

13. Подготовку проектов распоряжения о награждении Почетной грамотой, объявление благодарности, учет и регистрацию награжденных лиц осуществляет управление делами администрации Дальнегорского городского округа.

14. Лишение Почетной грамоты может быть произведено только распоряжением Главы Дальнегорского городского округа.

15. Дубликаты Почетной грамоты, благодарности взамен утерянных не выдаются.

к Положению о Почетной грамоте
Главы Дальнегорского городского
округа, благодарности Главы
Дальнегорского городского округа

СВЕДЕНИЯ

о представляемом к награждению Почетной грамотой
Главы Дальнегорского городского округа, объявлению благодарности
Главы Дальнегорского городского округа

(вид поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность (согласно
штатному расписанию) _____
3. Место работы _____

(наименование организации в соответствии с уставом, положением (без сокращений и
аббревиатур)

-
4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
 5. Образование _____
(наименование учебного заведения)
 6. Имеющиеся поощрения _____
(вид поощрения, дата)

-
7. Общий стаж работы _____ Стаж работы в коллективе _____
Стаж работы в данной должности _____

8. Численность работающих в организации _____

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

Руководитель организации

Руководитель кадровой
службы

(подпись)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

(фамилия и инициалы)

Фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя (с кодом)

Рекомендации по оформлению ходатайств о поощрении Почетной грамотой Главы Дальнегорского городского округа, благодарностью Главы Дальнегорского городского округа

Общие положения

При представлении материалов к награждению Почетной грамотой или благодарностью Главы Дальнегорского городского округа (далее – награждение) необходимо руководствоваться Положением о Почетной грамоте Главы Дальнегорского городского округа, благодарности Главы Дальнегорского городского округа.

Ходатайство о награждении вносится на имя Главы Дальнегорского городского округа не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты вручения, и содержит следующие документы:

-письмо руководителя предприятия, организации, учреждения, общественного объединения (далее – письмо);

-сведения о представляемом к награждению Почетной грамотой, благодарностью (по прилагаемой ниже форме) (далее – сведения);

Письмо оформляется на бланке организации и должно обязательно включать в себя следующие реквизиты:

- ✓ номер;
- ✓ дата;
- ✓ адресат (Глава Дальнегорского городского округа);
- ✓ констатирующая часть;
- ✓ подпись руководителя организации;
- ✓ ФИО и телефон исполнителя.

В констатирующей части письма указываются фамилия, имя, отчество, должность (полностью) лица, представляемого к награждению, содержится краткая информация об имеющихся заслугах.

К письму прилагаются сведения на каждого представляемого к награждению. В случае представления к награждению нескольких работников организации, в констатирующей части письма следует их перечислить.

Ходатайство направляется в адрес администрации Дальнегорского городского округа (г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, 125). Ходатайство установленным порядком регистрируется в базе данных входящей корреспонденции и направляется Главе Дальнегорского городского округа.

В случае несоответствия оформления документов принятому положению, нарушения сроков и требований, выявления в ходе рассмотрения обстоятельств, препятствующих награждению, или заведомо ложных сведений, ходатайство остается без удовлетворения.

Оформление сведений о представляемом к награждению

Сведения оформляются кадровой службой организации на каждого представляемого персонально с использованием компьютеров, печатающих устройств и множительной техники с живыми подписями и печатями.

Наименование вида поощрения указывается полностью, без сокращений. Почетная грамота - с большой буквы, благодарность - с маленькой.

Пример: Почетная грамота Главы Дальнегорского городского округа; благодарность Главы Дальнегорского городского округа.

Пример неправильного заполнения: почетная грамота; Благодарность главы Дальнегорского городского округа, «Почетная грамота Главы ДГО»; благодарность главы администрации ДГО и т.д.

Порядок заполнения позиций сведений (все позиции пишутся с маленькой буквы, кроме собственных наименований):

1) Фамилия, имя, отчество

указываются на основании паспорта в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

2) Должность (согласно штатному расписанию)

указывается полностью, без сокращений в соответствии с записями в трудовой книжке.

Пример: заместитель директора по экономике; преподаватель художественного отделения

Пример неправильного заполнения: заместитель директора ФГУП «ДВЗ Звезда»; зам. директора; слесарь КИПиА и т.д.

3) Место работы

указывается полное наименование организации без сокращений и аббревиатур в соответствии с учредительными документами.

Пример: общество с ограниченной ответственностью «Солнышко»; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад №55«Аленка».

Пример неправильного заполнения: ООО «Солнышко»; МБДОУ Центр развития ребенка №55 Аленка.

4) Дата рождения

указывается цифровым способом (день и месяц указываются двухзначным числом, год - четырехзначным числом).

Пример: 09.06.1958, 28.11.1968 и т.д.

Пример неправильного заполнения: 9.06.1958; 28.11.68; 9июня 1958г.; 28 ноября 1968 года и т.д.

5) Образование

Указывается уровень образования, специальность (квалификация) по образованию (согласно диплому), полное наименование учебного заведения через запятую (согласно документам об образовании), год окончания. Если

9) Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению:

к награждению Почетной грамотой должна раскрывать степень заслуг перед Дальнегорским городским округом за последние 3 года, аргументировать заслуги динамикой количественных и качественных показателей работы (по возможности в сравнении со специалистами такой же квалификации);

к объявлению благодарности должна включать описание активного участия представляемого к поощрению в общественно значимом событии, выполнение конкретных производственных заданий, образцового исполнения служебного долга, эффективного решения задач, стоящих перед организацией.

Многолетний труд в рамках исполнения должностных обязанностей не является основанием к поощрению. Выполнение должностных обязанностей не должно преподноситься в качестве особых заслуг кандидата к поощрению. В характеристике должны подробно освещаться деловые качества и достижения, их влияние на результат практической деятельности, квалификация специалиста, личный вклад работника в развитие предприятия, той или иной отрасли, участие в научно-исследовательской работе, подготовке высококвалифицированных кадров, применение в практической деятельности современных достижений науки и техники, новых форм и методов работы, разработка и внедрение новаторских и рационализаторских предложений, позволяющих динамично развиваться соответствующей отрасли в целом по региону.

В характеристике не допускается повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах наградного листа (какое учебное заведение окончил, передвижение по службе, стаж работы, в какой должности работает сейчас, весь послужной список и т.д.). Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению по объему не должна превышать одной страницы листа А4 (при шрифте 12-14 Times с единичным межстрочным интервалом). Характеристика должны быть лаконичной и емкой. При очередном награждении не допускается описывать заслуги, отмеченные предыдущей наградой (поощрением). При этом характеристика не должна содержать таблиц с производственными показателями (таблицы могут прилагаться дополнительно). Характеристика должна быть хорошо структурирована, аргументирована, насыщена цифрами, показателями, фактами в динамике за последние 3 года, не содержать лирических посылок и общих фраз («пользуется уважением», «обладает хорошими деловыми качествами», «примерный семьянин» и т.п.).

Если кандидат представляется к награждению за конкретные самоотверженные действия, то нужно подробно описывать их.

В конце лист сведений подписывается руководителем и руководителем кадровой службы организации с указанием конкретной должности, фамилии и инициалами, заверяется печатью организации.

Образец письма руководителя организации**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПЕТРОВ И
СЫНОВЬЯ»**

ул.Осипенко, 156, г.Дальнегорск

Телефон: 3-66-66, факс: 3-77-77

E-mail: duic@kopyta.ru

ОКПО _____, ОРГН _____

ИНН/КПП _____

№ _____

Главе Дальнегорского
городского округа

И.О. Фамилия

Уважаемый _____!

Коллектив (наименование организации) просит Вас наградить Почетной грамотой Главы Дальнегорского городского округа (объявить благодарность Главы Дальнегорского городского округа) Иванова Ивана Ивановича, слесаря по обслуживанию технологического оборудования, за многолетний добросовестный труд, достигнутые высокие показатели в работе, личный вклад в развитие жилищно-коммунального хозяйства.

Иванов Иван Иванович имеет стаж в отрасли жилищно-коммунального хозяйства более 40 лет. Без отрыва от производства он получил профессиональное образование, постоянно совершенствует свои знания, делится опытом с молодыми коллегами. За время работы в компании он обучил секретам профессии 8 молодых специалистов. На вверенном ему участке оборудование содержится в исправном состоянии, ежегодно он перевыполняет план на 108% с опережением сроков.

Учитывая изложенное, считаем, что Иванов Иван Иванович достоин награждения Почетной Грамотой Главы Дальнегорского городского округа (объявления благодарности Главы Дальнегорского городского округа).

Приложение: сведения о представляемом к награждению на 2 листах.

Директор (наименование организации) _____

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Образец заполнения Сведений о представляемом к награждению

СВЕДЕНИЯ

о представляемом к награждению Почетной грамотой
Главы Дальнегорского городского округа, объявлению благодарности
Главы Дальнегорского городского округа

Почетная грамота Главы Дальнегорского городского округа
(вид поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество Иванов Сергей Сергеевич
2. Должность (согласно штатному расписанию) учитель математики
3. Место работы муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
(наименование организации в соответствии с уставом, положением (без сокращений и аббревиатур))

«Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Дальнегорска

4. Дата рождения 10.10.1960
(число, месяц, год)
5. Образование Иркутский государственный педагогический институт, 1983
(наименование учебного заведения)
6. Имеющиеся поощрения благодарность Губернатора Приморского края, 2010
(вид поощрения, дата)

7. Общий стаж работы 27 лет Стаж работы в коллективе 19 лет
Стаж работы в данной должности 10 лет

8. Численность работающих в организации 65

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению
Иванов Сергей Сергеевич имеет высшую квалификационную категорию по должности «учитель». В 2007 году Иванов С.С. прошел курсы для учителей математики «Содержание и методы преподавания математики» и по программе Intel «Обучение для будущего» в Приморском институте переподготовки и повышения квалификации работников образования; работает над темой по самообразованию

«Особенности уровневой дифференциации и деятельностного подхода в обучении математике».

Приобретенные знания он умело использует в своей педагогической деятельности. Им разработаны и успешно апробируются программы: «Дифференцированный подход в обучении математике» (2007), «Решение задач повышенной трудности на уроках геометрии в 10-11 классах» (2007), «Дополнительные занятия по математике в 5-6 классах» (2008), «Подготовка учащихся к единому государственному экзамену по теме «Планиметрия» (2008), «Решение логарифмических уравнений и неравенств» (2008); элективные курсы для подготовки к единому государственному экзамену учащихся 9 классов: «Текстовые задачи» (2008), «Решение логарифмических уравнений» (2008). Программы и элективные курсы используют в своей работе учителя математики района.

В течение 12 лет (1994-2006) Иванов Сергей Сергеевич вел школу молодого специалиста, с 2006 года руководит школьным методическим объединением учителей математики. Более 15 лет является членом районной аттестационной комиссии педагогических работников и руководящих кадров. В 2007 году в школе был обобщен опыт его работы «Исследовательская деятельность на уроке математики в старших классах», который представлялся на районном семинаре для заместителей директоров школ. В 2010 году районным методическим объединением учителей математики был обобщен опыт его работы «Дифференцированный подход в обучении математике». Иванов Сергей Сергеевич ежегодно проводит открытые уроки для учителей школы и района на высоком методическом уровне с использованием деятельностного подхода и информационно-коммуникационных технологий: 2007 год - «Решение тригонометрических уравнений» в 11 классе, «Решение задач повышенной трудности» в 7 классе, 2008 год - «Решение текстовых задач» в 7 классе, 2009 год - «Все действия с десятичными дробями» в 5 классе, 2010 год - «Подобные треугольники» в 8 классе.

Высокие результаты образовательного процесса подтверждают итоги сдачи экзаменов: в 2005/2006 учебном году в лицейском 11 классе качество знаний – 71%, в 9 - 100%. По результатам единого государственного экзамена в 2011/2012 учебном году учащихся лицейского 11 класса при успеваемости 100% качество знаний составило 87%.

Его ученики ежегодно являются призерами районных олимпиад по математике: 2005/2006 учебный год 10 класс – 2 место, 9 класс-2 место, 11 класс-2 место; 2006/2007 – 10 класс – 3,2 места, 2007/2008 – 11 класс – два вторых места; 2008/2009 – 8 класс – 1, 2 места; победителями вузовских олимпиад: в 2009/2010 и в 2012/2013 учебных годах I места в математической олимпиаде, проводимой Морским государственным университетом имени адмирала Г.И.Невельского. Среди выпускников последних пяти лет у Иванов С.С. восемь серебряных медалистов.

Являясь классным руководителем, Иванов С.С. создал атмосферу успешного сотрудничества учителей, учащихся и родителей. Все его дети занимаются в кружках, секциях, выступают лидерами в школьных и районных мероприятиях. За 2 года работы с классом он сформировала дружный коллектив, добилась 100% посещаемости при отсутствии правонарушений.

Директор МОБУ СОШ №13
г.Дальнегорска

Инспектор по кадрам

(подпись)
Семенов В.П.

(фамилия и инициалы)
М.П.

(подпись)
Галкина Е.В.

(фамилия и инициалы)

Фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя (с кодом) Крошкин Анатолий Петрович
3-88-88

Примерное содержание характеристики представляемого к поощрению

Руководители и их заместители, начальники подразделений.

Необходимо отразить их личное участие в деятельности организации (предприятия) по следующим позициям в динамике за последние 3 года с конкретными цифрами:

1) Развитие материально-технической базы организации (предприятия), подразделения: приобретение нового и модернизация оборудования (шт., руб.), внедрение новых технологий, автоматизированных систем управления и контроля и т.п.;

2) Производственно-экономические показатели работы организации (предприятия), подразделения: рост объема выпуска товаров (шт., руб., %), услуг (руб., %), выполненных работ (руб., %), расширение ассортимента продукции (шт.), повышение товарооборота (%), налаживание экономических связей с предприятиями отрасли на территории края и за ее пределами, повышение производительности труда (%), рентабельности (%) и т.п.;

3) Кадровая работа в организации (предприятии), в подразделении: организация повышения профессионализма сотрудников, обучение, переобучение, обмен опытом (с конкретными примерами) за последние 3 года; организация техники безопасности и охраны труда; социальная политика предприятия, ориентированная на привлечение новых и сохранение имеющихся кадров (льготное обеспечение, материальная поддержка, дополнительные выплаты, решение жилищных проблем сотрудников);

4) Участие организации (предприятия) в социальном развитии муниципального образования, края: в муниципальных и краевых программах, благотворительность, спонсорская помощь.

Рабочие, служащие.

1) Достижение конкретных личных показателей в труде: превышение объема выполненных работ, услуг над установленными нормами (руб., %), досрочное выполнение работ, услуг над установленными нормами (с указаниями конкретных сроков);

- 2) Внедрение инновационных технологий, рационализаторская деятельность (конкретные примеры с указанием экономического эффекта);
- 3) Активность и инициативность в разработке предложений по развитию организации (предприятия), примеры и результаты внедрения;
- 4) Наставничество.

Работники творческих профессий:

Для работников творческих профессий указывается участие в творческих работах, гастролях, выставках, культурных акциях, проводимых в Приморском крае и за его пределами; воспитание талантливой молодежи; методические разработки и их внедрение; учитываются отзывы о творческой деятельности со стороны культурного сообщества и общественности.

Работники общественных организаций, активисты

Учитывается личное участие в следующих мероприятиях и акциях:

- 1) реализация государственных, краевых и муниципальных программ: разъяснительная и агитационная работа, привлечение молодежи, личный пример в проведении соответствующих мероприятий;
- 2) решение социальных проблем разных слоев общества: активное взаимодействие с органами власти всех уровней по рассмотрению и решению проблемных вопросов жизнеобеспечения ветеранов, инвалидов, малообеспеченных граждан (продуктовые наборы, установка телефонов, ремонт жилья, помощь в подготовке обращений, обмен опытом и т.п.) с указанием конкретных результатов;
- 3) патриотическое воспитание и работа с молодежью (взаимодействие с детскими и молодежными объединениями, кружками, клубами, краеведческими музеями, музеями боевой и трудовой славы и т.п.);
- 4) спортивная и культурная работа (организация и участие в различных конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.п.);
- 5) создание комфортной среды обитания (участие в субботниках, конкурсах на лучший двор, озеленении, клубах садоводства и т.п.).