



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА

12.02.2014

№ 100

*О Почётной грамоте, Благодарности,
благодарственном письме и адресе
администрации Владимирской области*

В целях поощрения за заслуги в различных сферах деятельности, направленные на достижение экономического, социального и культурного благополучия и развития Владимирской области, **п о с т а н о в л я ю** :

1. Утвердить положение о Почётной грамоте администрации Владимирской области согласно приложению № 1 и описание бланка Почётной грамоты администрации Владимирской области согласно приложению № 2.

2. Утвердить положение о Благодарности администрации Владимирской области согласно приложению № 3 и описание бланка Благодарности администрации области согласно приложению № 4.

3. Утвердить положение о благодарственном письме администрации Владимирской области согласно приложению № 5 и образец бланка согласно приложению № 6.

4. Утвердить положение об адресе администрации Владимирской области согласно приложению № 7 и образец бланка согласно приложению № 8.

5. Утвердить форму наградного листа для представления к награждению Почётной грамотой и Благодарностью администрации Владимирской области согласно приложению № 9.

6. Признать утратившим силу постановление главы администрации Владимирской области от 19.02.1997 № 87 «О Почётной грамоте администрации Владимирской области».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области – госсекретаря.

8. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор области



С.Ю.Орлова

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почётной грамоте администрации Владимирской области

1. Почётная грамота администрации Владимирской области (далее - Почётная грамота) является формой поощрения граждан, коллективов и отдельных работников государственных органов и органов местного самоуправления области, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, иных организаций независимо от организационно-правовой формы, а также других лиц, внесших значительный вклад в развитие области.

2. Почётной грамотой администрации Владимирской области награждаются работники, имеющие общий стаж работы не менее 10 лет, при стаже работы в занимаемой должности не менее 3 лет.

3. Основаниями для возбуждения ходатайства о награждении Почётной грамотой являются:

- конкретные достижения в реализации социальных и экономических программ области;
- значительные трудовые производственные успехи и многолетний добросовестный труд;
- заслуги в науке, культуре, физической культуре и спорте, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан;
- заслуги в совершенствовании деятельности органов государственной власти, развитии местного самоуправления;
- многолетняя эффективная служба в государственных органах власти и управления и органах местного самоуправления области, многолетняя эффективная общественная деятельность.

4. Награждение Почётной грамотой производится в связи:

- с профессиональными праздниками, памяtnыми и юбилейными датами организаций (25 лет, 50 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания организации);
- с юбилейными датами со дня рождения работников (50 лет, 55 лет – для женщин, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

5. Почётной грамотой могут быть награждены граждане иностранных государств и других субъектов Российской Федерации за значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие области.

6. Ходатайства о награждении Почётной грамотой возбуждаются коллективами организаций либо государственными органами и органами местного самоуправления области.

7. Ходатайства о награждении Почётной грамотой письменно согласовываются с главой муниципального образования, с первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области и руководителями органов и структурных подразделений администрации области по соответствующим направлениям.

8. Ходатайство о награждении Почётной грамотой вносится на имя Губернатора области и к нему прилагаются следующие документы:

8.1. Наградной лист (приложение № 9);

8.2. Справка о финансово-экономическом состоянии организации (для награждения руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций);

8.3. Документ (историческая справка), подтверждающий дату основания предприятия, учреждения, организации (для награждения, связанного с юбилейной датой организации).

9. Лицо, представляемое к награждению Почётной грамотой, должно быть ранее поощрено наградами организации, органа местного самоуправления муниципального образования области, органа администрации области или Благодарностью администрации Владимирской области.

10. Повторное награждение Почётной грамотой производится не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения Почётной грамотой и не ранее чем через год после поощрения Благодарностью администрации Владимирской области.

11. Награждение Почётной грамотой осуществляется на основании постановления Губернатора области. Проект постановления Губернатора области разрабатывается комитетом государственной и муниципальной службы администрации области.

12. Вручение Почётной грамоты производится Губернатором области, первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области, руководителями органов местного самоуправления либо иными лицами по поручению Губернатора области.

13. Подготовка бланков Почётной грамоты к вручению и учет награжденных лиц осуществляется комитетом государственной и муниципальной службы администрации области.

14. Дубликат Почётной грамоты не выдается. В случае утраты Почётной грамоты по ходатайству руководителей учреждений или организаций может быть выдана копия постановления Губернатора области о награждении.



ОПИСАНИЕ

бланка Почётной грамоты администрации Владимирской области

Бланк Почётной грамоты администрации Владимирской области изготавливается типографским способом на специальной бумаге формата А3.

На лицевой стороне изображен Герб Владимирской области, надпись в центре листа в три строки «АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ» в красной рамке на расстоянии 15 мм от края листа.

На развороте с левой стороны помещено фотографическое изображение Золотых ворот в обрамлении стилизованных гербов городов и районов Владимирской области.

На развороте с правой стороны сверху – схематичное изображение флага Владимирской области и надпись в две строки «ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА», ниже надпись в три строки «АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НАГРАЖДАЕТ».

Содержание бланка Почётной грамоты заполняется при помощи компьютерной техники, подпись Губернатора области скрепляется гербовой печатью, проставляется дата.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности администрации Владимирской области

1. Благодарность администрации Владимирской области (далее - Благодарность) является формой поощрения коллективов и отдельных работников государственных органов и органов местного самоуправления области, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, иных организаций независимо от организационно-правовой формы за заслуги в развитии производства, науки, техники, образования и воспитания подрастающего поколения, социального обеспечения, искусства, культуры, спорта, обслуживания населения, в других областях трудовой и творческой деятельности.

2. Благодарностью поощряются работники, имеющие общий стаж работы не менее 10 лет, при стаже работы в занимаемой должности не менее 1 года.

3. Ходатайства о поощрении Благодарностью возбуждаются коллективами организаций либо государственными органами и органами местного самоуправления.

4. Ходатайство о поощрении Благодарностью вносится на имя Губернатора области и к нему прилагаются следующие документы:

4.1. Наградной лист (приложение № 9);

4.2. Справка о финансово-экономическом состоянии организации (для награждения руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций);

4.3. Документ (историческая справка), подтверждающий дату основания организации (для награждения, связанного с юбилейной датой организации).

5. Ходатайства о награждении Благодарностью согласовываются с первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области и руководителями органов и структурных подразделений администрации области по соответствующим направлениям.

6. Лицо, представляемое к поощрению Благодарностью, должно быть ранее награждено наградами предприятия, организации, органа местного самоуправления муниципального образования области.

7. Повторное поощрение Благодарностью возможно не ранее чем через год после предыдущего.

8. Поощрение Благодарностью осуществляется на основании постановления Губернатора области. Проект постановления Губернатора области готовится комитетом государственной и муниципальной службы администрации области.

9. Вручение Благодарности производится Губернатором области, первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области, руководителями органов местного самоуправления либо иными лицами по поручению Губернатора области.

10. Подготовка бланков Благодарности к вручению и учет награжденных лиц осуществляется комитетом государственной и муниципальной службы администрации области.

11. Дубликат Благодарности администрации Владимирской области не выдается. В случае утраты Благодарности администрации Владимирской области по ходатайству руководителей учреждений или организаций может быть выдана копия постановления Губернатора области о поощрении.



ОПИСАНИЕ

бланка Благодарности администрации Владимирской области

Бланк Благодарности администрации Владимирской области изготавливается типографским способом на специальной бумаге формата А3 шрифтом золотого цвета.

На лицевой стороне схематичное изображение здания администрации Владимирской области, на расстоянии 80 мм от верхнего края надпись в центре листа «БЛАГОДАРНОСТЬ», сверху и снизу обрамленная орнаментом.

На развороте с правой стороны на расстоянии 30 мм помещен Герб Владимирской области, ниже надпись в одну строку «АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ», ниже на другой строке надпись «ВЫРАЖАЕТ», ниже на следующей строке «БРАГОДАРНОСТЬ».

Содержание бланка Благодарности заполняется при помощи печатной техники, подпись Губернатора области скрепляется гербовой печатью, проставляется дата.



ПОЛОЖЕНИЕ

о благодарственном письме администрации Владимирской области

1. Благодарственное письмо администрации области (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан, коллективов и отдельных работников государственных органов и органов местного самоуправления области, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, правоохранительных органов, воинских формирований, расположенных на территории области, иных организаций независимо от организационно-правовой формы за добросовестный труд и активное участие или содействие в подготовке и проведении областных мероприятий.

2. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вносится руководителями органов и структурных подразделений администрации области на имя Губернатора области и должно содержать:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- занимаемая должность;
- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- краткая формулировка оснований для представления к поощрению.

3. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом согласовываются с первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области и руководителями органов и структурных подразделений администрации области по соответствующим направлениям.

4. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Губернатором области. Бланк Благодарственного письма подписывается Губернатором области.

5. Вручение Благодарственного письма производится Губернатором области, первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области, руководителями органов местного самоуправления либо иными лицами по поручению Губернатора области.

6. Комитет государственной и муниципальной службы администрации области осуществляет учет награжденных и выдачу бланков Благодарственного письма.



Приложение № 6
к постановлению
Губернатора области
от 12.02.2014 № 100

Образец бланка
благодарственного письма администрации Владимирской области



Формат бланка: А4.



ПОЛОЖЕНИЕ

об адресе администрации Владимирской области

1. Адрес администрации области (далее – Адрес) является формой поощрения граждан, коллективов и отдельных работников государственных органов и органов местного самоуправления области, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, правоохранительных органов, воинских формирований, расположенных на территории области, иных организаций, независимо от организационно-правовой формы, за добросовестный труд, достижение стабильных результатов в различных сферах жизнедеятельности области, в связи юбилейными и памятными датами организаций и профессиональными праздниками.

2. Ходатайство о поощрении Адресом вносится коллективами организаций либо государственными органами и органами местного самоуправления на имя Губернатора области и должно содержать:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- занимаемая должность;
- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- дата рождения представляемого к поощрению, дата юбилея организации;

- краткая формулировка оснований для представления к поощрению.

3. Ходатайства о поощрении Адресом согласовываются с первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области и руководителями органов и структурных подразделений администрации области по соответствующим направлениям.

4. Решение о поощрении Адресом принимается Губернатором области. Бланк Адреса подписывается Губернатором области.

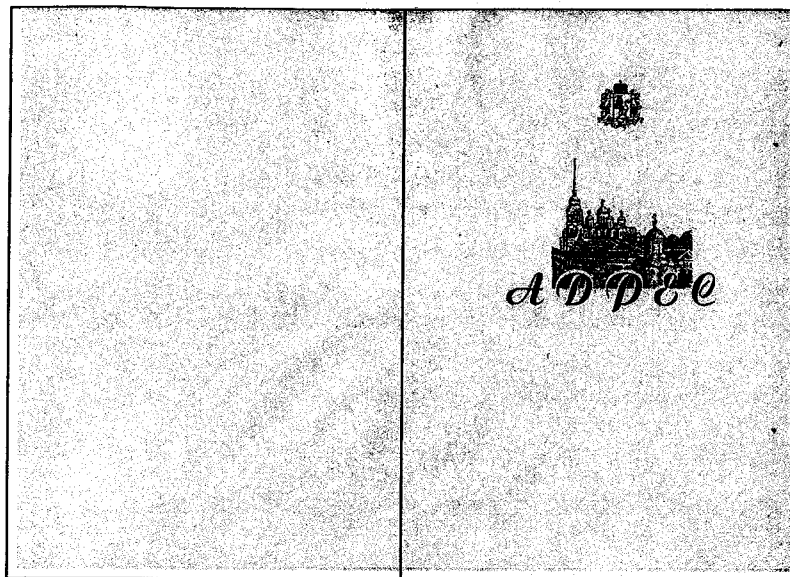
5. Вручение Адреса производится Губернатором области, первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области, руководителями органов местного самоуправления либо иными лицами по поручению Губернатора области.

6. Комитет государственной и муниципальной службы администрации области осуществляет учет награжденных лиц и выдачу бланков Адреса.

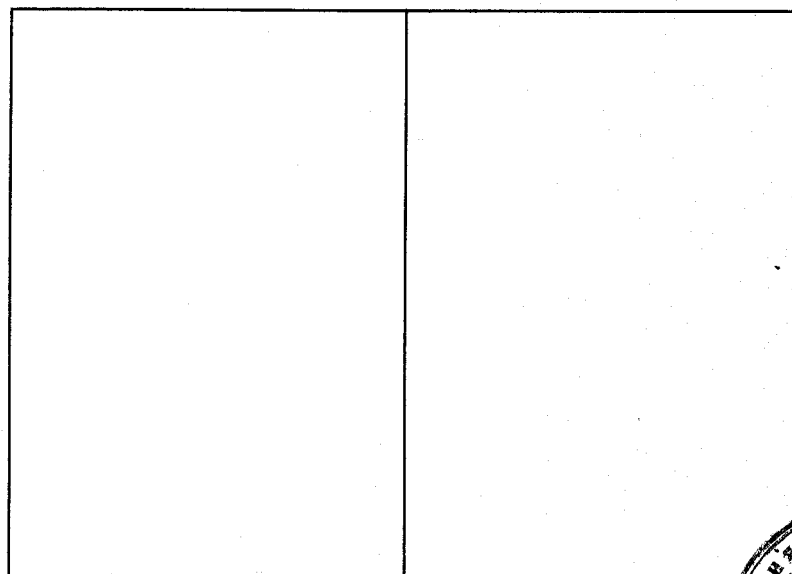


Приложение № 8
к постановлению
Губернатора области
от 12.02.2014 № 100

Образец бланка
адреса администрации Владимирской области



Внешняя сторона.



Внутренняя сторона.

Формат бланка: А3.



НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(вид и наименование награды)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность и место работы _____

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Образование: _____

(наименование учебного заведения и год окончания)

5. Ученая степень, ученое звание _____

6. Какими наградами (государственными, ведомственными, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и наградами предприятия, учреждения, организации) награжден (а) и даты награждений _____

7. Общий стаж работы _____, в том числе: стаж работы в отрасли _____,
стаж работы в занимаемой должности _____.

8. Численность работников организации _____.

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.



Руководитель
(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.