**ГОСТОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**Шабалинского района Кировской области**

**третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**30 мая 2016г. №31/153**

**п. Гостовский**

**О почетной грамоте и Благодарственном письме**

**Гостовской сельской Думы**

Рассмотрев обращение депутатов Гостовской сельской Думы и в целях поощрения граждан и юридических лиц всех форм собственности Гостовская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о Почетной грамоте Гостовской сельской Думы. Прилагается.

2. Утвердить [Положение](#Par78) о Благодарственном письме Гостовской сельской Думы. Прилагается.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава поселения Л.А.Сивкова

 УТВЕРЖДЕНО

 решением Гостовской сельской

 Думы от 30.05.2016 № 31/153

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ**

 **ГОСТОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Гостовской сельской Думы (далее - Почетная грамота) является видом поощрения за особые заслуги и значительный индивидуальный (коллективный) вклад в развитие экономики поселения, культуры, искусства, воспитание, просвещение, охрану здоровья, жизни и прав граждан, укрепление законности и правопорядка, в развитие местного самоуправления, высокопроизводительный и добросовестный труд, плодотворную общественную и благотворительную деятельность, получившие широкое общественное признание.

1.2. Почетной грамотой награждаются:

1.2.1. Коллективы предприятий, учреждений, организаций (далее - организации) независимо от их организационно-правовой формы, способствующие развитию поселения, за достижения в различных сферах профессиональной и производственной деятельности, в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой (далее - ходатайство о награждении) может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным и иным датам, связанным с образованием организации (10 лет и далее каждые последующие 10 лет), к сельским праздникам или значимым поселковым мероприятиям.

1.2.2. Жители Гостовского сельского - за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность на благо поселения, в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

Ходатайство о награждении может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным и иным датам, связанным с основанием организации, к сельским праздникам или значимым поселковым мероприятиям, персональным юбилейным датам (50, 55 лет (для женщин), 50, 60 лет (для мужчин) и далее каждые 5 лет).

1.2.3. Граждане Российской Федерации, не проживающие в Гостовском сельском, иностранные граждане, лица без гражданства - за личный вклад в развитие поселения, его внешнеэкономические и культурные связи.

2. Порядок представления к награждению

2.1. С ходатайством о награждении на имя председателя Гостовской сельской Думы обращаются руководители предприятий, учреждений, организаций. В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

2.2. К ходатайству о награждении прилагается характеристика-представление установленной формы ([приложения 1](#Par120), [2](#Par156)).

2.3. К ходатайству о награждении на физических лиц прилагаются сведения об автобиографических данных, трудовой деятельности [(справка-объективка, приложение № 3)](#Par195).

2.4. Ходатайство с приложенными документами, подписанными руководителем и заверенными печатью организации, ходатайствующей о награждении, направляется на имя председателя Гостовской сельской Думы не менее чем за 10 дней до очередного заседания сельской Думы.

2.5. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для оставления ходатайства о награждении Почетной грамотой без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

3. Оформление и вручение награды

3.1. Решение о награждении принимается Гостовской сельской Думой и оформляется решением Гостовской сельской Думы.

3.2. Подготовка решения Гостовской сельской Думы, оформление и учет произведенных награждений, обеспечение бланками Почетных грамот осуществляются Гостовской сельской Думой.

3.3. Текст Почетной грамоты оформляется на бланке в соответствии с решением сельской Думы, подписывается председателем Гостовской сельской Думы и заверяется печатью.

3.4. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке председателем Гостовской сельской Думы или по его поручению заместителем председателя Гостовской сельской Думы, должностным лицом администрации поселения.

3.5. Копию решения о награждении Почетной грамотой направляют в кадровую службу награжденного для внесения соответствующих сведений в трудовую книжку награжденного.

3.6. Сообщение о награждении Почетной грамотой публикуется в средствах массовой информации.

УТВЕРЖДЕНО

решением Гостовской сельской

 Думы от 30.05.2016 № 31/153

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГОСТОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ**

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Гостовской сельской Думы (далее - Благодарственное письмо) является видом поощрения за осуществление конкретных значимых для поселения дел в экономике, сельском хозяйстве, промышленности, лесном хозяйстве, строительстве, образовании, здравоохранении, культуре, торговле, жилищно-коммунальном хозяйстве и бытовом обслуживании населения, в развитии местного самоуправления, укреплении законности и правопорядка.

1.2. Благодарственным письмом награждаются:

1.2.1. Коллективы предприятий, учреждений, организаций (далее - организации) независимо от их организационно-правовой формы, способствующие его развитию, за достижения в различных сферах профессиональной деятельности.

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом (далее - ходатайство о награждении) может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным и иным датам, связанным с образованием организации (10 лет и далее каждые последующие 5 лет, а также 25 лет и 75 лет), к сельским праздникам или значимым сельским мероприятиям.

1.2.2. Жители Гостовского сельского поселения - за активное участие в общественно значимом событии, за выполнение конкретных производственных заданий, образцовое исполнение служебного долга, эффективное решение задач, стоящих перед организацией, предприятием.

Ходатайство о награждении может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным и иным датам, связанным с основанием организации, к сельским праздникам или значимым поселковым мероприятиям, персональным юбилейным датам (50, 55 лет (для женщин), 50, 60 лет (для мужчин) и далее каждые 5 лет).

1.2.3. Граждане Российской Федерации, не проживающие в Гостовском сельском поселении, иностранные граждане, лица без гражданства - за личный вклад в развитие поселения, его внешнеэкономические и культурные связи.

2. Порядок представления к награждению

2.1. С ходатайством о награждении на имя председателя Гостовской сельской Думы обращаются руководители предприятий, учреждений, организаций. В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

2.2. К ходатайству о награждении прилагается характеристика-представление установленной формы ([приложения 1](#Par120), [2](#Par156))

2.3. К ходатайству о награждении физических лиц прилагаются сведения об автобиографических данных, трудовой деятельности [(справка-объективка, приложение № 3)](#Par195).

2.4. Ходатайство с приложенными документами, подписанными руководителем и заверенными печатью организации, ходатайствующей о награждении, направляется на имя главы поселения не менее чем за 10 дней до очередного заседания сельской Думы.

2.5. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для оставления ходатайства о награждении Благодарственным письмом без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

3. Оформление и вручение награды

3.1. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается председателем Думы и оформляется решением Гостовской сельской Думы.

3.2. Подготовка решения сельской Думы, оформление и учет произведенных награждений, обеспечение бланками Благодарственных писем осуществляется Гостовской сельской Думой.

3.3. Текст Благодарственного письма оформляется на бланке в соответствии с решением Гостовской сельской Думы, подписывается председателем сельской Думы и заверяется печатью.

3.4. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке председателем Думы или по его поручению должностным лицом администрации поселения.

3.5. Копию решения о награждении Благодарственным письмом направляют в кадровую службу награжденного для внесения соответствующих сведений в трудовую книжку награжденного.

3.6. Сообщение о награждении Благодарственным письмом публикуется в средствах массовой информации.

Приложение 1

 к Положению

о Почетной грамоте

(Благодарственном письме)

Гостовской сельской Думы

 ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом)

 Гостовской сельской Думы (для юридических лиц)

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

 (полное наименование организации)

Дата создания организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика профиля деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вклад в развитие поселения и основные достижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование должности руководителя подпись расшифровка

М.П.

Приложение 2

к Положению

о Почетной грамоте

(Благодарственном письме)

Гостовской сельской Думы

 ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом)

 Гостовской сельской Думы (для физических лиц)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием наименования должности, стажа работы в организации, основных этапов трудовой биографии, участия в общественной жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание заслуг, за которые предлагается наградить, для руководителя

предприятия, организации - сведения о работе предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование должности руководителя подпись расшифровка

М.П.

Приложение 3

к Положению

о Почетной грамоте

(Благодарственном письме)

Гостовской сельской Думы

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА

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

(фамилия, имя, отчество)

Год, число и месяц рождения

Место рождения

Образование (когда, что окончил)

Специальность по образованию

Квалификация

Ученая степень, звание

Какими иностранными языками владеет

Имеет ли государственные награды

 РАБОТА В ПРОШЛОМ

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц, год начала - месяц, год окончания |  Должность, место работы, место нахождения  организации (предприятия)  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

наименование должности руководителя подпись расшифровка

дата

М.П.