РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

СВОБОДНЕНСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИМОУЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.10.2017 № 61

с. Климоуцы

Об утверждении Положения о Почетной грамоте администрации Климоуцевского сельсовета, Благодарственном письме администрации Климоуцевского сельсовета и Благодарности главы администрации Климоуцевского сельсовета Свободненского района Амурской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Климоуцевского сельсовета, в целях установления единого порядка награждения граждан Почетной грамотой, Благодарственным письмом администрации Климоуцевского сельсовета и благодарностью главы администрации Климоуцевского сельсовета и применения к муниципальным служащим и работникам администрации Климоуцевского сельсовета мер поощрений,

# п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации Климоуцевского сельсовета, Благодарственном письме администрации Климоуцевского сельсовета и Благодарности главы администрации Климоуцевского сельсовета Свободненского района Амурской области.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Т.Н.Шайдурова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации сельсовета

от 20.10.2017 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Почетной грамоте администрации Климоуцевского сельсовета, Благодарственном письме администрации Климоуцевского сельсовета и Благодарности главы администрации Климоуцевского сельсовета Свободненского района Амурской области**

1. Почетная грамота администрации Климоуцевского сельсовета вручается за заслуги в сферах экономической, научно-технической, социально-культурной, общественно-политической жизни, в укреплении законности и правопорядка на территории муниципального образования Климоуцевский сельсовет , а также за личный вклад в развитие образования, здравоохранения, искусства, местного самоуправления, архитектуры и градостроительства, укрепление культурных связей Климоуцевского сельсовета.

Почетной грамотой администрации Климоуцевского сельсовета (далее - Почетная грамота) награждаются граждане за многолетний добросовестный труд (не менее 3 лет в одной из сфер, указанных в пункте 1 настоящего Положения), конкретный вклад в развитие отрасли, предприятия, активную и результативную профессиональную деятельность, по случаю юбилейных дат рождения (50 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения; для женщин, кроме перечисленных - 55 лет), юбилеев предприятий, организаций и учреждений (10 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания), по случаю профессиональных и государственных праздников.

2. Награжденные Почетной грамотой одариваются подарком в денежной форме, стоимость которого не превышает сумму 3000 рублей.

Вручение подарков в денежной форме осуществляется за счет средств бюджета Климоуцевского сельсовета.

3. Благодарственным письмом администрации Климоуцевского сельсовета (далее - Благодарственным письмом) поощряются граждане за активное участие в общественно значимом событии, за выполнение конкретных производственных заданий, образцовое исполнение служебного долга, эффективное решение задач, стоящих перед предприятием, организацией.

Благодарственным письмом может быть поощрен коллектив предприятия, организации, учреждения расположенные на территории Климоуцевского сельсовета за высокие производственно-экономические показатели, вклад в развитие Климоуцевского сельсовета .

Поощрение Благодарственным письмом, как правило, приурочивается к:

- юбилейным датам со дня рождения (50 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения; для женщин, кроме перечисленных - 55 лет);

- юбилеям предприятий, организаций и учреждений (10 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания);

- государственным и профессиональным праздникам.

4. Благодарность главы администрации Климоуцевского сельсовета (далее – Благодарность главы) 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 главы может быть объявлена коллективу предприятия, организации, учреждения за высокие производственно-экономические показатели, вклада развитие отрасли в муниципальном образовании, в том числе в связи с юбилейными датами.

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

Повторное поощрение Благодарственным письмом производится не ранее чем через год после предыдущего по иному поводу, за другие заслуги.

Благодарность главы может быть объявлена не ранее, чем через год после предыдущего награждения по новому конкретному поводу.

6. Почетная грамота, Благодарственное письмо и Благодарность главы являются также формами поощрения муниципальных служащих и работников администрации Климоуцевского сельсовета.

7. С ходатайством о награждении или поощрении перед администрацией Климоуцевского сельсовета могут выступать руководители предприятий, учреждений различных организационно-правовых форм, общественных организаций, политических партий, движений не позднее чем за месяц до даты награждения, указанной в ходатайстве.

Документы, представленные с нарушением указанного срока, рассмотрению не подлежат.

8. Ходатайство включает в себя:

- инициативное письмо, содержащее указание причины представления к награждению или поощрению;

- сведения о представляемом к награждению (поощрению) (Форма № 1, Форма № 2, прилагаются).

9. Представление о награждении Почетной грамотой или поощрении Благодарственным письмом, Благодарностью главы вносится не позднее чем за три недели до даты награждения.

10. Представление содержит:

- служебную записку с указанием даты, времени, места проведения награждения (поощрения), лица, ответственного за проведение мероприятия, и предполагаемые расходы на организацию награждения (поощрения);

- документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения.

11. После рассмотрения главой администрации сельсовета не позднее чем за две недели до даты награждения документы направляются:

- лицу, выступившему с представлением о награждении (поощрении), для подготовки торжественного мероприятия;

12. Администрация сельсовета готовит проект распоряжения администрации о награждении Почетной грамотой (поощрении Благодарственным письмом, Благодарностью главы).

13. Почетная грамота (Благодарственное письмо, Благодарность главы) оформляется на бланке установленного образца и подписывается главой администрации Климоуцевского сельсовета. Подпись скрепляется гербовой печатью администрации Климоуцевского сельсовета.

14. Приобретение и оформление почетных грамот, благодарственны писем и благодарностей главы осуществляет администрация сельсовета.

15. Вручение проводится в торжественной обстановке главой администрации Климоуцевского сельсовета.

Администрация сельсовета организовывает процедуру награждения (поощрения) на торжественном мероприятии с участием главы администрации Климоуцевского сельсовета.

16. При утере Почетной грамоты (Благодарственного письма, Благодарности главы) дубликат не выдается.

17. Расходы, связанные с изготовлением бланков и папок Почетной грамоты, с изготовлением бланков Благодарственного письма администрации сельсовета и Благодарности главы администрации сельсовета, приобретением рамок для его оформления производятся за счет средств бюджета Климоуцевского сельсовета.

Приложение

К постановлению от 20 .10.2017 г.

№ 61.

Форма № 1

СВЕДЕНИЯ

О ПРЕДСТАВЛЯЕМОМ К НАГРАЖДЕНИЮ (ПООЩРЕНИЮ)

1. Наименование вида награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. Стаж работы в отрасли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. С какого времени работает на данном предприятии (организации): \_\_\_\_\_\_\_

9. Краткое изложение заслуг, за которые представляется к награждению:

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

10. Какими государственными (ведомственными) наградами награжден (а) и даты и номера приказов о награждении:

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

11. Какими наградами администрации Климоуцевского сельсовета награжден (а), даты и номера приказов о награждении:

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

12. Дата заполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись (расшифровка)

печать

Форма № 2

СВЕДЕНИЯ

О КОЛЛЕКТИВЕ, ПРЕДСТАВЛЯЕМОМ К ПООЩРЕНИЮ

1. Наименование вида награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Точное наименование предприятия, учреждения, организации (без

сокращений)

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

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

3. Указание конкретных достижений

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

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

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

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

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

4. Какими наградами администрации Климоуцевского сельсовета коллектив награжден, даты и номера приказов о награждении

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

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

5. Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Дата заполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись (расшифровка)

Печать