Приложение №1

 к решению Совета народных депутатов

 муниципального образования Второвское

 Камешковского района

 от 28.03.2019 № 161

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о Почетной грамоте муниципального образования Второвское Камешковского района**

1. Почетная грамота муниципального образования Второвское Камешковского района (далее – Почетная грамота) является формой поощрения физических и юридических лиц за высокие достижения в решении задач социально-экономического и культурного развития муниципального образования, осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, достижения в укреплении принципов местного самоуправления, за отличия в государственной и муниципальной службе, в честь юбилейных торжеств и дат, а также за иную деятельность, способствующую повышению авторитета муниципального образования.

2. С ходатайством в органы местного самоуправления муниципального образования о награждении Почетной грамотой могут обращаться депутаты Совета, органы и должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования, должностные лица органов государственной власти, трудовые коллективы организаций всех форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования, их руководители.

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой направляется в органы местного самоуправления муниципального образования не позднее, чем за 14 дней до события (даты), к которому приурочено награждение.

4. С ходатайством о награждении Почетной грамотой представляются следующие документы:

4.1. Для трудовых коллективов и организаций:

- представление к награждению по форме согласно приложению № 3 к настоящему решению;

- краткая справка – характеристика организации;

- документ об основании юридического лица, в случае представления к награждению коллектива в связи с юбилейной датой со дня основания юридического лица;

- справка о финансово-экономическом состоянии организации, при представлении к награждению руководителей организаций.

4.2. Для граждан:

- представление к награждению по форме согласно приложению № 3 к настоящему решению;

- наградной лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему решению.

5. Награждение Почетной грамотой оформляется соответствующим решением Совета народных депутатов муниципального образования Второвское Камешковского района (далее – решение Совета).

Проект решения о награждении Почетной грамотой вносится на рассмотрение заседания Совета лицами, указанными в пункте 6 статьи 21 Устава муниципального образования с учетом ходатайства.

6. В случае отказа в награждении Почетной грамотой Совет народных депутатов муниципального образования Второвское Камешковского района письменно извещает заявителя в срок не позднее 15 дней со дня принятия соответствующего решения.

7. Награждение одного и того же награждаемого Почетной грамотой производится не чаще чем 1 раз в три года.

8. Организационно-техническое обеспечение работы по оформлению документов о награждении Почетной грамотой, учет и регистрацию награжденных, подготовку бланков осуществляет администрация муниципального образования Второвское Камешковского района.

9. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке главой муниципального образования, или по его поручению, его заместителем.

10. Одновременно с награждением Почетной грамотой награждаемому вручается ценный подарок на сумму 2 000 (Две тысячи) рублей, который приобретается за счет средств бюджета района и выдается копия решения Совета, о награждении.

11. Информация о награждении Почетной грамотой размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Второвское Камешковского района по адресу: <http://www.admvtorovo.ru/>.

12. Дубликаты Почетной грамоты не выдаются. В случае необходимости награжденному выдается дубликат решения Совета о награждении Почетной грамотой.

 Приложение №2

 к решению Совета народных депутатов

 муниципального образования Второвское

 Камешковского района

 от 28.03.2019 № 161

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о Благодарственном письме муниципального образования Второвское**

**Камешковского района**

1. Благодарственное письмо муниципального образования Второвское Камешковского района (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения физических и юридических лиц за существенный вклад в социально-экономическое и культурное развитие муниципального образования, осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, за значительные заслуги в производственной, научной, общественной и иных сферах деятельности, местном самоуправлении, в связи со знаменательными (юбилейными) датами, а также за иную деятельность, способствующую повышению авторитета муниципального образования.

2. С ходатайством в органы местного самоуправления муниципального образования о награждении Благодарственным письмом могут обращаться депутаты Совета, органы и должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования, должностные лица органов государственной власти, трудовые коллективы организаций всех форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования, их руководители.

3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом направляется в органы местного самоуправления муниципального образования не позднее, чем за 7 дней до события (даты), к которому приурочено награждение.

4. С ходатайством о награждении Благодарственным письмом представляются следующие документы:

4.1. Для трудовых коллективов и организаций:

 - представление к награждению по форме согласно приложению № 3 к настоящему решению;

- краткая справка – характеристика организации.

4.2. Для граждан:

- представление к награждению по форме согласно приложению № 3 к настоящему решению;

- наградной лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему решению.

5. Награждение Благодарственным письмом производится без оформления правового акта Совета.

6. Награждение одного и того же награждаемого Благодарственным письмом производится не чаще чем 1 раз в год.

7. Организационно-техническое обеспечение работы по оформлению документов о награждении Благодарственным письмом, учет и регистрацию награжденных, подготовку бланков осуществляет администрация муниципального образования Второвское Камешковского района.

8. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой муниципального образования, или по его поручению, его заместителем. Допускается вручение Благодарственного письма руководителями организаций.

9. Информация о награждении Почетной грамотой размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Второвское Камешковского района по адресу: <http://www.admvtorovo.ru/>.

10. Дубликаты Благодарственного письма не выдаются.

 Приложение № 3

 к решению Совета народных депутатов

 муниципального образования Второвское

 Камешковского района

 от 28.03.2019 № 161

**ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

**К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ И БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВТОРОВСКОЕ КАМЕШКОВСКОГО РАЙОНА**

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

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

(наименование органа местного самоуправления, организации)

ходатайствует о награждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество работника, наименование

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

 трудового коллектива, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального

 (Почетной грамотой, Благодарственным письмом)

образования Второвское Камешковского района Камешковского района

Инициатор ходатайства

(депутат Совета, руководитель органа, организации и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 М.П.

 Приложение № 4

 к решению Совета народных депутатов

 муниципального образования Второвское

 Камешковского района

 от 28.03.2019 № 161

**ФОРМА НАГРАДНОГО ЛИСТА**

**для представления к награждению**

**Почетной грамотой и Благодарственным письмом муниципального образования Второвское Камешковского района**

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

(вид поощрения: Почетная грамота, Благодарственное письмо муниципального образования Второвское Камешковского района)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы

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

(точное наименование должности и организации)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

4. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

5. Учебная степень, учебное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Какими наградами награжден(а) и даты награждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения в п.1-8 соответствуют данным трудовой книжки

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендована собранием трудового коллектива или его советом, иным представительным органом коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата обсуждения, номер протокола)

Руководитель (органа, организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 М.П.