РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.01.2015г с. Филипповск №6

О Почетной грамоте и Благодарственном

письме Главы администрации Филипповского

муниципального образования

 В целях поощрения граждан и признания заслуг жителей, индивидуальных предпринимателей, общественных объединений, организаций, творческих коллективов за деятельность, направленную на благо Филипповского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь ст.ст.23,46 Устава  Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Главы администрации Филипповского муниципального образования.(приложение №1)

 2.Утвердить Положение о Благодарственном письме Главы администрации Филипповского муниципального образования (приложение №2)

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Коробейникову Л.А.

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

 Глава Филипповского

 муниципального образования А.А.Федосеев

Приложение №1

к постановлению администрации

Филипповского муниципального образования

№ 6 от 21.01.2015г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте Главы администрации Филипповского муниципального образования**

 1. Почетной грамотой Главы администрации Филипповского муниципального образования (далее - Почетная грамота) награждаются жители Филипповского муниципального образования, другие граждане Российской Федерации (далее - граждане), организации или их коллективы, за особый вклад в развитие экономики, здравоохранения, образования, культуры, искусства, спорта, муниципального управления, укрепление законности и правопорядка, активную политическую, общественную, благотворительную, просветительскую деятельность, а также за другие заслуги перед Филипповским муниципальным образованием..

 2. Награждение Почетной грамотой граждан, организаций или их коллективов, может быть приурочено к юбилейным датам, профессиональным и государственным праздникам. Юбилейными датами для граждан следует считать пятидесятилетие со дня рождения и другие последующие десятилетия. Юбилейными датами для организаций следует считать десятилетие и другие последующие десятилетия со дня их образования.

 3. Награждение Почетной грамотой осуществляется на основании ходатайства о награждении Почетной грамотой (приложение N 1) и представления к награждению Почетной грамотой (приложение N 2), которые вносятся на рассмотрение главе администрации Филипповского муниципального образования (далее - Глава администрации).

 4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой гражданина должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- дата рождения (число, месяц, год);

- должность (согласно штатному расписанию);

- полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), ее адрес местонахождения;

- звание (для военнослужащих);

- образование, ученая степень, ученое звание (указывать необязательно);

- трудовой стаж в организации, инициировавшей награждение Почетной грамотой (не менее трех лет);

- адрес регистрации, проживания (указывать необязательно);

- характеристика с указанием личного вклада представляемого к награждению Почетной грамотой в развитие одной из сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения, а также ссылка на протокол собрания коллектива организации, на котором кандидатура гражданина рекомендована к награждению Почетной грамотой.

 5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой организации или ее коллектива должно содержать следующие сведения:

- полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), адрес ее местонахождения;

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации (согласно штатному расписанию);

- информация о вкладе организации или ее коллектива в развитие одной из сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения, и показатели ее работы;

- краткая историческая справка об организации (представляется в связи с юбилейными датами организации).

 6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой гражданина, работника органа местного самоуправления, организации или ее коллектива, муниципального образования заверяется подписью руководителя и печатью организации.

 7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой гражданина инициируется коллективом соответствующей организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

 8. Представление к награждению Почетной грамотой работника органа местного самоуправления поселения вносится Главе администрации специалистом администрации, курирующем кадровые вопросы.

 9. Ходатайство о награждении Почетной грамотой организации или ее коллектива инициируется руководителем организации или органом местного самоуправления по месту осуществления ее деятельности и направляется Главе администрации.

 10. Представление к награждению Почетной грамотой организации или ее коллектива вносится Главе администрации руководителем организации или органом местного самоуправления по месту осуществления ее деятельности.

 11. В случае положительного рассмотрения Главой администрации представления к награждению Почетной грамотой гражданина, организации или ее коллектива, работника органа местного самоуправления ведущий специалист администрации осуществляет подготовку соответствующего проекта распоряжения администрации и его согласование в соответствии с Регламентом администрации Филипповского муниципального образования.

 12. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление Главе администрации к награждению Почетной грамотой вносятся на рассмотрение Главе администрации в срок не позднее чем за 15 дней до даты предполагаемого награждения Почетной грамотой.

 13. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление Главе администрации к награждению Почетной грамотой, оформленные с нарушением установленного настоящим Положением порядка и внесенные без соблюдения срока, указанного в пункте 15 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

 14. Награждение Почетной грамотой осуществляется распоряжением администрации Филипповского муниципального образования о награждении Почетной грамотой.

 15. Вручение Почетной грамоты производится главой администрации Филипповского муниципального образования, либо по его поручению и от его имени другими уполномоченными лицами в торжественной обстановке.

 16. Учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой осуществляет ведущий специалист администрации Филипповского муниципального образования.

 17. Сведения о награждении Почетной грамотой граждан в установленном порядке вносятся в их личное дело и трудовую книжку.

 18. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед Филипповским муниципальным образованием, возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

 19. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

 Глава администрации А.А.Федосеев

Приложение №1

к Положению о Почетной грамоте Главы администрации

Филипповского муниципального образования

Угловой штамп Главе администрации

предприятия Филипповского муниципального

(регистрация документа) образования

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

 (ф.и.о.)

ХОДАТАЙСТВО

 о награждении гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.)

 Почетной грамотой Главы администрации Филипповского муниципального образования

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно штатному расписанию);

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год);

звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для военнослужащих);

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживания (указывать не обязательно)

Далее излагается характеристика с указанием конкретных заслуг

представляемого к награждению:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общий стаж, стаж работы в данной организации(не менее трех лет)

Кандидатура\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о).

рекомендована собранием трудового коллектива или его советом

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

(дата обсуждения, номер протокола)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ф.и.о.

М.П.

Приложение №2

к Положению о Почетной грамоте Главы администрации

Филипповского муниципального образования

Угловой штамп Главе администрации

предприятия Филипповского муниципального

(регистрация документа) образования

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

 (ф.и.о.)

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(и.о.)

 Администрация*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (полное наименование организации в соответствии суставом или положением о ней)

представляет к награждению Почетной грамотой Главы администрации

Филипповского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность согласно штатному расписанию),

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

ф.и.о.

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (например: многолетний добросовестный труд образцовое выполнение служебных обязанностей и в связи с празднованием Дня работников \_\_\_\_\_, или в связи с 50-летием со дня рождения).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ф.и.о.

М.П.

Исполнитель:

Ф.И.О., номер контактного телефона

Приложение №2

к постановлению администрации

Филипповского муниципального образования

№ 6 от 21.01.2015г

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о Благодарственном письме Главы администрации**

**Филипповского муниципального образования**

 1. Благодарственное письмо Главы администрации Филипповского муниципального образования ((далее - Благодарственное письмо) являются формами поощрения в связи с юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками и другими значимыми событиями, за особые заслуги по обеспечению законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан, за высокие показатели в работе обслуживающей сферы, за достижение выдающихся результатов в сфере образования и спорта, за активное участие в общественной и социально- экономической жизни Филипповского муниципального образования, а также за иные достижения и заслуги на территории поселения

 2. Благодарственным письмом награждаются коллективы предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности при условии значительного вклада в развитие Филипповского муниципального образования, в связи с годовщинами со дня их образования и профессиональными праздниками, а также отдельные работники, ветераны предприятий, организаций, учреждений при условии общественного признания, их

добросовестного труда, высокие профессиональные достижения, производственные показатели, при условии наличия стажа работы в определенной отрасли не менее 3 лет или в связи с юбилеями 50 лет, 55 лет и каждые последующие 5 лет, а также с выходом на пенсию.

 3. Основаниями для вручения Благодарственного письма являются:

- значительные трудовые, производственные достижения;

- значительный трудовой, творческий, материально - финансовый вклад в развитие Филипповского муниципального образования, культуры, науки, образования, здравоохранения, искусства, физической культуры и спорта в Филипповском муниципальном образовании;

- благотворительность, меценатство, пожертвования на социальную поддержку малообеспеченных слоев граждан, осуществление муниципальных целевых программ, строительство социально важных объектов;

- за отвагу, смелость, мужество проявленные в чрезвычайных ситуациях;

-достижения в исследовании и истории сел, и сохранении исторического наследия;

- успехи в работе средств массовой информации, объективное отражение жизни поселения

 4. При внесении предложений для поощрения Благодарственным письмом представляются следующие документы:

- ходатайство (письмо) на имя Главы муниципального образования о награждении;

- краткие сведения о кандидате, учреждении, организации, предприятии, их трудовых достижениях, конкретных заслугах (приложение №1).

 5. Документы для поощрения Благодарственным письмом направляются на имя Главы поселения не менее чем за 2 недели до предполагаемой даты награждения.

 6. О поощрении Благодарственным письмом принимается распоряжение Главы Филипповского муниципального образования. Благодарственное письмо подписывается Главой муниципального образования и заверяется печатью.

 7. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке, как правило, Главой поселения или от его имени по его поручению специалистами администрации.

 8. Оформление документов для поощрения, учет награжденных Благодарственным письмом осуществляет ведущий специалист администрации.

 9. Информация о поощрении Благодарственным письмом может быть опубликована в средствах массовой информации.

 10. О поощрении Благодарственным письмом Главы администрации Филипповского муниципального образования делается запись в трудовую книжку на основании распоряжения Главы муниципального образования..

 11. Материалы для поощрения Благодарственным письмом, содержащие неполную информацию, неполный перечень необходимых документов, не рассматриваются.

 12.Представленные документы для поощрения Благодарственным письмом не подлежат возврату.

 13.Граждане, поощренные Благодарственным письмом, могут представляться к

поощрению повторно не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения.

 Глава администрации А.А.Федосеев

Приложение №1

к Положению

о Благодарственном письме Главы администрации

 Филипповского муниципального образования

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**к поощрению благодарственным письмом Главы**

**администрации Филипповского муниципального образования**

 1. Наименование предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 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

поощрению Благодарственным письмом Главы администрации Филипповского муниципального образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 10. Какими государственными (ведомственными) наградами

награжден(а) и даты награждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 11. Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 подпись ф.и.о.

М.П.