

# **Дума Шегарского района**

**Томской области**

## РЕШЕНИЕ

с. Мельниково

30.01.2018 г. №233

Об утверждении положения «О Почетной грамоте, Благодарности Думы Шегарского района

 С целью поощрения граждан, коллективов за заслуги перед Шегарским районом,

ДУМА ШЕГАРСКОГО РАЙОНА РЕШИЛА:

1. Утвердить:
2. Положение о Почетной грамоте и Благодарности Думы Шегарского района, согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2) форму наградного [листа](#Par98) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению

 2. Разработать и утвердить примерный образец Благодарности Думы Шегарского района согласно приложению № 3.

 3. Решение Думы Шегарского района от 27 декабря 2016 года № 139 «О Почетной грамоте Думы Шегарского района » признать утратившим силу.

 4. Настоящее решение не позднее 20 дней со дня принятия опубликовать в районной газете «Шегарский вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Шегарского района.

 5. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы Шегарского района Л.И. Нистерюк

Глава Шегарского района В.Ф. Маргерт

 Приложение №1 к решению

 Думы Шегарского района

 от 30.01.2018.г. № 233

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ДУМЫ ШЕГАРСКОГО РАЙОНА**

 **И БЛАГОДАРНОСТИ ДУМЫ ШЕГАРСКОГО РАЙОНА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1. Почетная грамота (далее - Почетная грамота) и Благодарность (далее - Благодарность) Думы Шегарского района являются формами поощрения за особые заслуги и достижения в развитии экономики, промышленности, строительства, транспорта, образования, здравоохранения, науки, культуры, спорта и других отраслей, в повышении уровня внутреннего производства конкурентоспособной высокотехнологичной продукции; за безупречную службу в органах государственной власти Шегарского района и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Шегарского района, сопряженную с достижениями в разработке и реализации государственной и (или) муниципальной социально-экономической политики, в развитии местного самоуправления, предпринимательской и инвестиционной деятельности; за укрепление законности и правопорядка, обеспечение безопасности граждан; за активную общественную деятельность, получившую общественное признание.

 2. Почетной грамотой награждаются муниципальные служащие Шегарского района, муниципальные служащие сельских поселений, входящих в состав Шегарского района, граждане Российской Федерации - представители трудовых коллективов, общественности и деловых кругов, деятели культуры, искусства, образования, спорта и других сфер деятельности, внесшие вклад в реализацию социально-экономического развития Шегарского района.

 Указанным лицам может быть объявлена Благодарность за заслуги, перечисленные в [пункте 1](#Par47) настоящего Положения.

 3. Почетной грамотой могут награждаться иностранные граждане и лица без гражданства, им может быть объявлена Благодарность в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением.

 4. Решение о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности принимается Думой Шегарского района в лице Председателя Думы Шегарского района на основании ходатайства о награждении, включающего наградной лист, справочную информацию и необходимые согласования, в соответствии с настоящим Положением.

 5. Ходатайства о награждении вносятся руководителями органов государственной власти, действующих на территории Шегарского района, органов местного самоуправления Шегарского района, организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности на имя председателя Думы Шегарского района не позднее 30 календарных дней до даты награждения. Предполагаемая дата вручения Почетной грамоты, Благодарности должна быть указана в ходатайстве.

 6. Для работников организаций:

 а) количество представляемых к награждению кандидатур должно быть не более 1 человека от организаций с численностью до 25 человек и 4 % от количества работающих в организации, с численностью 25 человек и выше;

 б) стаж работы в данном коллективе представляемого к награждению Почетной грамотой должен быть не менее 1 года, представляемого к объявлению Благодарности - не менее 6 месяцев.

 7. К ходатайству о награждении гражданина прилагается наградной [лист](#Par98) по форме, утвержденной Думой Шегарского района. В наградном листе содержатся личные данные, представляемого к награждению, и характеристика с указанием конкретных особых заслуг.

 8. К ходатайству о награждении организации должна быть приложена историко-архивная справка о её создании, а также сведения о конкретных достижениях коллектива.

 9. Ходатайства о награждении направляются для согласования Председателю Думы Шегарского района. При рассмотрении ходатайства Председатель оценивает его на наличие оснований для поощрения, соответствие настоящему Положению, проверяет и согласовывает представленные показатели.

 10. После проведенного в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения согласования ходатайство о награждении рассматривается на заседании Думы Шегарского района. Результаты согласований, ходатайство и проект распоряжения Думы Шегарского района о награждении направляются Главе Шегарского района.

 11. Должностные лица, внесшие (подписавшие) ходатайства и наградные листы от имени органов и организаций в соответствии с [пунктом 5](#Par52) настоящего Положения, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право на награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности лицам, указанным в [пункте 2](#Par48) настоящего Положения.

 12. Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности оформляется распоряжением Думы Шегарского района и может быть приурочено к следующим юбилейным и праздничным событиям:

- общероссийские праздничные и юбилейные даты;

- профессиональные праздники работников отдельных отраслей экономики;

- юбилейные даты , связанные с созданием отдельных организаций, муниципальных образований, населенных пунктов;

- выход на пенсию или юбилейные даты граждан.

 13. В случае если награждение Почетной грамотой или объявление Благодарности сопровождается вручением памятных подарков или денежных премий, решение о вручении денежной премии, памятного подарка оформляется распоряжением Думы Шегарского района.

 14. Почетные грамоты, Благодарности вручаются Председателем Думы Шегарского района. По поручению Председателя Думы Шегарского района Почетные грамоты, Благодарности могут вручать иные лица.

 Вручение Почетной грамоты, Благодарности производится в торжественной обстановке не позднее 1 месяца со дня подписания распоряжения Думы Шегарского района о награждении.

 15. Дубликаты Почетной грамоты и Благодарности не выдаются. В случае утраты Почетной грамоты или Благодарности по заявлению поощренного лица на имя Председателя Думы Шегарского района выдается выписка из распоряжения Думы Шегарского района о награждении, об объявлении Благодарности, заверенная гербовой печатью Думы Шегарского района. Вышеуказанная выписка выдается в срок, не превышающий тридцать календарных дней с даты получения соответствующего заявления поощренного лица.

Приложение № 2

Утвержден

постановлением

Думы Шегарского района

от «30» января 2018г. №233

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к награждению

Почетной грамотой Думы Шегарского района,

объявлению Благодарности Думы Шегарского района

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование организации)

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

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

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

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

(Число, месяц, год)

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

(Специальность по образованию, наименование

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

учебного заведения, год окончания)

5. Какими наградами награжден(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Стаж работы в коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению.

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

рекомендована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Должность руководителя организации, органа государственной власти

Шегарского района, органа местного самоуправления)

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

 (Подпись) (Фамилия и инициалы)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г