

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ**

**УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 26 октября 2017 года |  | № | 279 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Земского Собрания Уинского муниципального района** |

Руководствуясь [ст. 26](consultantplus://offline/ref=16FF4C14958C3B982E9B6DC084142ACD3BE0FBE1CF632816E2C4AE035B48314C67085016E55B8132B8020602x269H) Устава Уинского муниципального района, Земское Собрание Уинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Утвердить [Положение](#P30) о Почетной грамоте Земского Собрания Уинского муниципального района. (Приложение 1).
2. Утвердить [Положение](#P30) о Благодарственном письме Земского Собрания Уинского муниципального района. (Приложение 2).

3. Утвердить форму [представления](#P69) к награждению. (Приложение3).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Уинского муниципального района в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения решения возложить на председателя Земского Собрания Уинского муниципального района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального района |  | А.Н. Зелёнкин |
| Председатель Земского Собрания  муниципального района |  | Е.М. Козлова |

|  |
| --- |
| Приложение 1  к решению Земского Собрания  от 26.10.2017 № 279 |

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ЗЕМСКОГО СОБРАНИЯ УИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок награждения Почетной грамотой Земского Собрания Уинского муниципального района (далее - Почетная грамота).

1.2. Почетная грамота является формой поощрения должностных лиц, муниципальных служащих, иных специалистов органов местного самоуправления, депутатов Земского Собрания района, депутатов сельских поселений района, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, физических лиц за вклад в социально-экономическое развитие района, с учетом реального вклада в осуществление экономических реформ, внедрения прогрессивных технологий, высокоэффективных форм и методов труда, выполнения обязательств перед бюджетом района, за активную нормотворческую деятельность, за многолетний добросовестный труд, достижения в области образования, здравоохранения, и культуры в Уинском муниципальном районе. А так же основаниями для награждения Почетной грамотой являются отраслевые профессиональные праздники, и юбилейные даты.

1.3. Юбилейными датами юридических лиц считаются 25 лет, 50 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания, физических лиц - 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет и каждые последующие 10 лет.

1.4. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Земским Собранием Уинского муниципального района (далее - Земское Собрание района). Бланк Почетной грамоты подписывается председателем Земского Собрания района.

1.5. Расходы на изготовление бланков Почетной грамоты производятся за счет представительских расходов Земского Собрания района.

1.6. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в личное дело и трудовую книжку поощренных лиц.

1.7. Дубликаты Почетной грамоты взамен утерянных не выдаются.

1.8. Повторное награждение одних и тех же предприятий, учреждений, организаций и граждан не допускается.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой могут подавать государственные органы, органы местного самоуправления, депутаты Земского Собрания района, предприятия, учреждения, организации, общественные объединения.

2.2. Ходатайство оформляется на имя председателя Земского Собрания района в письменной форме и содержит краткие сведения о кандидате или организации с указанием конкретных заслуг.

2.3. К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагается представление к награждению по утвержденной форме, характеристика, архивная справка о времени основания юридического лица (в случае представления к награждению юридического лица в связи с юбилейной датой со дня его создания).

2.4. Неполное представление указанных документов, а также оформление документов недолжным образом является основанием для оставления ходатайства о награждении Почетной грамотой без рассмотрения или возвращения документов на доработку.

2.5. Ходатайство направляется в постоянные депутатские комиссии Земского Собрания района для предварительного рассмотрения и формулирования текста Почетной грамоты.

2.6. При положительном решении вопроса постоянными депутатскими комиссиями Земского Собрания района аппарат Земского Собрания осуществляет подготовку проекта решения о награждении, а также текста Почетной грамоты, сформулированного депутатскими комиссиями.

3. ПОРЯДОК ВРУЧЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ

Почетная грамота вручается в торжественной обстановке председателем Земского Собрания района или, по его поручению, одним из депутатов Земского Собрания района.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

Учет и хранение бланков Почетной грамоты осуществляются управляющим делами Земского Собрания района.

|  |
| --- |
| Приложение 2  к решению Земского Собрания  от 26.10.2017 № 279 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ЗЕМСКОГО СОБРАНИЯ УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления к награждению Благодарственным письмом Земского Собрания Уинского муниципального района.

1.2. Благодарственное письмо Земского Собрания Уинского муниципального района является формой поощрения органов местного самоуправления, депутатов Земского Собрания, депутатов сельских поселений района, руководителей предприятий и организаций за заслуги в укреплении социально-экономического положения, с учетом реального вклада в осуществление экономических реформ, внедрения прогрессивных технологий, высокоэффективных форм и методов труда, выполнения обязательств перед бюджетом, за активную нормотворческую деятельность в муниципальном образовании.

1.3. Благодарственное письмо подписывает председатель Земского Собрания.

2. Порядок подготовки документов

2.1. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом могут подавать государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации и общественные объединения.

2.2. Ходатайство оформляется на имя председателя Земского Собрания в письменной форме и содержит краткие сведения о кандидате или организации с указанием конкретных заслуг.

2.3. Ходатайство направляется на рассмотрение депутатам Земского Собрания.

2.4. При положительном решении вопроса управляющим делами готовятся решение Земского Собрания и Благодарственное письмо и передаются на подпись председателю.

3. Порядок вручения Благодарственного письма

Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке председателем Земского Собрания или, по его поручению, заместителем председателя.

4. Учет и хранение бланков

Регистрация, учет и хранение бланков Благодарственного письма осуществляются управляющим делами Земского Собрания.

|  |
| --- |
| Приложение 3  к решению Земского Собрания  от 26.10.2017 № |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ЗЕМСКОГО СОБРАНИЯ УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(форма)

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

2. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование должности и организации)

4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Трудовая деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

Печать (при наличии)

Дата