

**ДУМА**

**УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28.05.2020 |  | № | 128 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения о Почетной грамоте Думы Уинского муниципального округа Пермского края** |  |
|  | Принято Думой Уинского муниципального округа 28 мая 2020 года |

Руководствуясь ст. 22 Устава Уинского муниципального округа, Дума Уинского муниципального округа РЕШАЕТ:

1. Утвердить [Положение](#P30) о Почетной грамоте Думы Уинского муниципального округа Пермского края. (Приложение 1)

2. Утвердить форму [представления](#P69) к награждению. (Приложение 2).

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы Уинскогомуниципального округаПермского края | Глава муниципального округа - глава администрации Уинского муниципального округа Пермского края  |
| М.И. Быкариз | А.Н. Зелёнкин |

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Уинского муниципального округа Пермского краяот 28.05.2020 № 128 |

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ДУМЫ УИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок награждения Почетной грамотой Думы Уинского муниципального округа Пермского края (далее - Почетная грамота).

1.2. Почетная грамота является формой поощрения должностных лиц, муниципальных служащих, иных специалистов органов местного самоуправления, депутатов Думы Уинского муниципального округа, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, физических лиц за вклад в социально-экономическое развитие округа, с учетом реального вклада в осуществление экономических реформ, внедрения прогрессивных технологий, высокоэффективных форм и методов труда, выполнения обязательств перед бюджетом округа, за активную нормотворческую деятельность, за многолетний добросовестный труд, достижения в области образования, здравоохранения, и культуры в Уинском муниципальном округе. 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 Думой Уинского муниципального округа (далее Дума). Бланк Почетной грамоты подписывается председателем Думы Уинского муниципального округа Пермского края.

1.5. Расходы на изготовление бланков Почетной грамоты производятся за счет представительских расходов Думы округа.

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 Думы, предприятия, учреждения, организации, общественные объединения.

2.2. Ходатайство оформляется на имя председателя Думы 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 Думы для предварительного рассмотрения и формулирования текста Почетной грамоты.

2.6. При положительном решении вопроса постоянными депутатскими комиссиями Думы, аппарат Думы 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 Думы или, по его поручению, одним из депутатов Думы.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

Учет и хранение бланков Почетной грамоты осуществляются управляющим делами Думы.

|  |
| --- |
| Приложение 2к решению Земского Собранияот 28.05.2020 № |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ДУМЫ УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

(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