**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МИТЯКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОРСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИТЯКИНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.08.2021 г. № 96 ст. Митякинская

Об  утверждении  Положения  о Почетной грамоте главы Администрации Митякинского сельского поселения, о Благодарности главы Администрации Митякинского сельского поселения, о Благодарственном письме главы Администрации Митякинского сельского поселения.

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Администрация Митякинского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение о Почетной грамоте главы администрации Митякинского сельского поселения, Благодарности главы администрации Митякинского сельского поселения, Благодарственном письме главы администрации Митякинского сельского поселения.

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене  «Инфо» и разместить на официальном сайте Митякинсого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации С.И. Куркин

Митякинского сельского поселения

Приложение к постановлению

Администрации Митякинского сельского

поселения от 31.08.2021 г. № 96

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте главы Администрации Митякинского сельского поселения,

о Благодарности главы Администрации Митякинского сельского поселения,

о Благодарственном письме главы Администрации Митякинского сельского поселения

 (далее – Положение)

I. Общие положения

1. Формами поощрения главы администрации Митякинского сельского поселения являются:  Почетная грамота главы администрации Митякинского сельского поселения (далее - Почетная грамота), Благодарность главы администрации Митякинского сельского поселения (далее – Благодарность), Благодарственное письмо главы администрации Митякинского сельского поселения (далее – Благодарственное письмо), К поощрению представляются граждане, коллективы организаций, организации, правоохранительные органы, воинские формирования, органы местного самоуправления, расположенные на территории поселения, внесшие значительный вклад в развитие Митякинского сельского поселения, а также общественно-политической и благотворительной деятельности.

2. При представлении к поощрению главы администрации Митякинского сельского поселения виды поощрения определяются характером и степенью заслуг:

2.1. за высокие достижения в социально-экономическом и культурном развитии Митякинского сельского поселения развитии агропромышленного комплекса, спорте; за вклад в обеспечение законности, прав и свобод, дело охраны здоровья и жизни граждан, повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления, воспитание, просвещение, общественно-политическую, благотворительную деятельность – представляются к награждению Почетной грамотой;

2.2. за достижение высоких производственных показателей и результатов труда в экономической, социальной, культурной и (или) иных сферах жизни общества в Митякинском сельском поселении, а также за достижения в организации общественной и благотворительной деятельности и иные заслуги – представляются к объявлению Благодарности;

2.3. за заслуги, связанные с организацией и проведением муниципальных мероприятий в сфере производства, культуры, искусства, строительства, здравоохранения, просвещения, имеющих важное общественно-политическое значение, а также добросовестный труд и в связи с государственными и профессиональными праздниками – представляются к поощрению Благодарственным письмом;

2.4. за достижение высоких результатов в труде, профессиональной служебной деятельности, учебе и спорте, военно-патриотическом воспитании молодежи, а также в связи с юбилейными датами со дня рождения – представляются к поощрению ценным подарком.

3. Награждение Почетной грамотой производится после объявления Благодарности, но не ранее чем через три года.

Объявление Благодарности производится после поощрения Благодарственным письмом, но не ранее чем через два года.

Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности и поощрение ценным подарком повторно не производятся, за исключением награждения Почетной грамотой и объявления Благодарности ветеранам Великой Отечественной войны, принимающим участие в военно-патриотическом воспитании молодежи.

Поощрение Благодарственным письмом повторно производится не ранее чем через три года.

По решению главы администрации Митякинского сельского поселения (далее - глава поселения) при наличии заслуг, указанных в пункте 2 настоящего Положения, награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности может быть произведено без учета требований, установленным настоящим пунктом.

II. Порядок предоставления и рассмотрения материалов

на поощрение главы поселения

4. Решение о награждении принимается главой поселения на основании представленных документов и рекомендаций комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению.

5. Ходатайство о поощрении инициирует:

-  коллектив организации (общее собрание коллектива или акционеров), или ее совет (совет директоров (наблюдательный совет) или правление (дирекция), или выборный орган общественной организации – для представления к поощрению гражданина;

-заместитель главы поселения, специалисты Администрации поселения, – для представления к поощрению органа местного самоуправления поселения, коллектива организации, организации, правоохранительного органа, воинского формирования, военнослужащего;

- коллектив организации или ее совет, либо вышестоящий руководитель – для предоставления к поощрению должностных лиц органов местного самоуправления поселения, муниципальных и общественных организаций;

- заместитель главы поселения, специалисты Администрации поселения или выборный орган общественной организации – для представления к поощрению общественной организации.

6. К ходатайству о поощрении прилагаются:

-  характеристика гражданина, отражающая его заслуги и результаты трудовой деятельности по занимаемой должности, подписанная руководителем организации;

-  согласие на обработку персональных данных;

-  протокол (выписка из протокола) собрания коллектива организации, совета директоров, выборного органа правления общественной организации о рекомендации кандидатуры для поощрения;

-  характеристика о достижениях органа местного самоуправления поселения, коллектива организации, организации, правоохранительного органа, воинского формирования с указанием достижений за последние три года, подписанная руководителем органа местного самоуправления поселения, заместителем главы поселения, специалистом, осуществляющим полномочия в сфере, в которой достигнуты успехи коллективом организации, организацией;

-  архивная историческая справка (в случае награждения в честь юбилея юридического лица);

-  проект текста Благодарственного письма.

К ходатайствам о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам организаций независимо от организационно-правовой формы и форм собственности прилагаются:

- справки налогового органа, соответствующих внебюджетных фондов об отсутствии задолженности по уплате налогов и страховых платежей в бюджеты всех уровней;

- справка организации об отсутствии задолженности по выплате заработной платы.

7. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, направляются в Администрацию поселения не позднее чем за месяц до предполагаемой даты вручения.

Неполное представление документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, отсутствие у кандидата предшествующих наград являются основанием для оставления ходатайств о награждении без удовлетворения. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайств о поощрении по вышеуказанным причинам направляется Администрацией сельского поселения инициатору в течение трех рабочих дней со дня поступления документов.

8. Рассмотрение документов, а также подготовку проектов постановлений Администрации поселения о поощрении осуществляет, управляющий  делами.

9. Документы о поощрении до их представления главе администрации Митякинского сельского поселения подлежат согласованию  с заместителем главы поселения, специалистом Администрации поселения, осуществляющих полномочия в сфере, в которой были достигнуты успехи гражданином или организацией, и рассмотрению комиссией по предварительному рассмотрению документов по награждению.

Комиссия по предварительному рассмотрению документов по награждению оценивает заслуги награждаемых и принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать к представленному поощрению;

2) рекомендовать к поощрению с изменением вида поощрения;

3) не рекомендовать к поощрению.

По поручению главы поселения и по случаю памятных дат и юбилейных дней рождений лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления   поселения, работников органов местного самоуправления поселения представления о поощрении представляются без рассмотрения комиссией по предварительному рассмотрению документов по награждению.

10. Решение о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности, поощрении Благодарственным письмом и ценным подарком оформляется постановлением Администрации поселения, которое подлежит официальному опубликованию в Информационном  бюллетене «Суда – Инфо»  и размещению на официальном  сайте Администрации Митякинского сельского поселения  информационно- телекоммуникационной  сети  «Интернет».

11. Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо оформляются на бланках установленного образца:

11.1. Почетная грамота представляет собой лист форматом 295х210 мм, тонированный или белого цвета, заламинорованный   или закрепленный в рамку со стеклом, размером 320х230 мм;

-   в верхней  части  листа посередине листа помещено  слово «ПОЧЁТНАЯ   ГРАМОТА»;

-  на бланке Почетной грамоты печатается фамилия, имя, отчество награждаемого или полное название организации в именительном падеже, формулировка из постановления Администрации поселения о награждении;

- Почетная грамота подписывается главой поселения,  подпись заверяется печатью Администрации Митякинского сельского поселения.

11.2. Благодарность представляет собой лист форматом 295х210 мм, тонированный или белого цвета, заламинорованный  или закрепленный в рамку со стеклом, размером 320х230 мм;

- в верхней части листа посередине   помещено слово «БЛАГОДАРНОСТЬ»;

- на бланке Благодарности печатается фамилия, имя, отчество награждаемого или полное название организации в именительном падеже, формулировка из постановления Администрации поселения о награждении;

-  Благодарность подписывается главой поселения, подпись заверяется печатью Администрации Митякинского сельского поселения.

11.3.Благодарственное письмо представляет собой лист форматом 295х210 мм, тонированный или белого цвета, заламинорованный  или закрепленный в рамку со стеклом, размером 320х230 мм;

- в верхней части листа посередине ниже помещены слова «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ  ПИСЬМО»;

- на бланке Благодарственного письма ниже печатается фамилия, имя, отчество награждаемого или полное название организации в именительном падеже, формулировка из постановления Администрации поселения о награждении;

Благодарственное письмо подписывается главой поселения, подпись заверяется печатью Администрации Митякинского сельского поселения.

12. Ценными подарками являются предметы, имеющие художественную и (или) материальную ценность, передаваемые в собственность гражданам в качестве памятного дара.

III. Организация вручения поощрений главы поселения

13. Вручение Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма, ценного подарка проводится в торжественной обстановке главой поселения.

По поручению главы поселения и от его имени поощрения могут вручать заместитель главы поселения, уполномоченный специалист Администрации сельского поселения.

Глава поселения может поручить вручение поощрений главы поселения иным лицам.

14. Организацию работы по учету награждаемых осуществляет Администрация Митякинского сельского поселения.