



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

С.Савинка

от «12» января 2016г.

№ 4

**«Об утверждении Положений
о Почётной грамоте
и Благодарственном письме
Администрации Савинского
сельского поселения»**

В целях поощрения граждан, организаций за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии Савинского сельского поселения, большой личный вклад и высокое профессиональное мастерство, способствующее развитию Савинского сельского поселения, руководствуясь Уставом Савинского сельского поселения, Администрация Савинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Почётной грамоте Администрации Савинского сельского поселения (Приложение №1 к постановлению).
2. Утвердить описание Почётной грамоты Администрации Савинского сельского поселения (Приложение №2 к постановлению).
3. Утвердить Положение о Благодарственном письме Администрации Савинского сельского поселения (Приложение №3 к постановлению).
4. Утвердить описание Благодарственного письма Администрации Савинского сельского поселения (Приложение №4 к постановлению).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава Савинского
сельского поселения
Перченко**

А.А.

Рег. № 4/2016

**Приложение №1
к Постановлению администрации
Савинского
сельского поселения
от «12» января 2015г. № 4**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Почётной грамоте Администрации Савинского сельского поселения**

1. Почётная грамота Администрации Савинского сельского поселения является формой поощрения граждан, трудовых коллективов организаций, учреждений за заслуги перед сельским поселением (далее Савинское сельское поселение)

Почётной грамотой могут награждаться граждане, работающие или проживающие на территории Савинского сельского поселения, а также трудовые коллективы учреждений и организаций, осуществляющие свою деятельность на территории Савинского сельского поселения.

2. Основанием для награждения Почётной грамотой являются:

- многолетний добросовестный труд;
- заслуги и высокие достижения в области социальной сферы, сфере культуры, образования, воспитания, здравоохранения и иных общественно значимых областях;
- достижения высоких результатов в трудовой деятельности;
- активное участие в благотворительной и общественной деятельности;
- достижения в сфере законности, правопорядка и общественной безопасности;
- значительные успехи в организации предпринимательской деятельности;
- успехи в развитии средств массовой информации
- юбилейные даты для трудовых коллективов и организаций (10 лет, далее каждые последующие 5 лет с момента образования при условии их успешной и общественно полезной работы).
- в связи с профессиональными, торжественными государственными и муниципальными праздниками;
- юбилейные даты;
- иные достижения, способствующие развитию и пропаганде Савинского сельского поселения.

3. Ходатайство о награждении Почётной грамотой на имя Главы сельского поселения вносят руководители предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности), депутаты Савинского сельского Совета, должностные лица администрации, представители общественно-политических организаций, профсоюзных и других общественных формирований. В ходатайстве обосновывается представление к награждению Почётной грамотой.

4. К ходатайству прилагаются следующие документы:

- для организаций и их руководителей - сведения о социально-экономических показателях, научных или иных достижениях;
- при награждении организаций в связи с юбилейной датой – правоустанавливающий документ, подтверждающий дату образования организации, сведения о социально-экономических показателях;

- для граждан – характеристика представляемого гражданина с указанием конкретных заслуг, сведений о предыдущих награждениях, поощрениях, благодарностях, взысканиях, сведения трудовой деятельности; при награждении в год юбилейной даты - документ, подтверждающий возраст гражданина.

5. Награждение Почётной грамотой организаций и граждан повторно производится в исключительных случаях, как правило, не чаще одного раза в два года.

6. Материалы по награждению Почётной грамотой с прилагаемыми документами направляются специалисту администрации Савинского сельского поселения не позднее, чем за 10 дней до рассмотрения вопроса о награждении.

Ходатайство о награждении Почётной грамотой рассматривается Главой Савинского сельского поселения.

На основании представленных материалов Глава Савинского сельского поселения издаёт правовой акт о награждении Почётной грамотой или возвращает их в ходатайствующий орган, организацию.

В награждении Почётной грамотой может быть отказано в случаях:

- непредставления документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения.
- отсутствия оснований, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

7. Почётная грамота подписывается Главой Савинского сельского поселения и заверяется гербовой печатью.

8. Вручение Почётной грамоты осуществляется Главой Савинского сельского поселения или по его поручению и от его имени;

- специалистом администрации;
- руководителем учреждения, предприятия, организации.

9. Материалы, представленные в нарушение сроков и требований настоящего Положения, не рассматриваются и возвращаются с указанием причин отказа.

**Приложение № 2
к Постановлению администрации
Савинского
сельского поселения
от «12» января 2016г. № 4**

ОПИСАНИЕ

Почётной грамоты администрации Савинского сельского поселения

1. Почётная грамота представляет собой один лист формата А4.
2. Почётная грамота заполняется машинописным текстом.
3. Почётная грамота должна содержать:
 - 3.1. Название: Почётная грамота.
 - 3.2. Благодарственный текст.
 - 3.3. Подпись: Глава Савинского сельского поселения.
 - 3.4. Дата.

**Приложение №3
к Постановлению администрации
Савинского
сельского поселения
от «12» января 2016г. № 4**

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме администрации Савинского сельского поселения

1. Благодарственное письмо администрации Савинского сельского поселения является формой поощрения граждан, трудовых коллективов организаций, учреждений за заслуги перед сельским поселением

Благодарственным письмом могут награждаться граждане, работающие или проживающие на территории Савинского сельского поселения, а также трудовые коллективы учреждений и организаций, осуществляющие свою деятельность на территории Савинского сельского поселения.

2. Основаниями для награждения Благодарственным письмом являются:

- активное участие в общественной жизни сельского поселения;
- активное участие в культурной жизни сельского поселения;
- значительный вклад или оказанная помощь в подготовке и проведении различных общественно- массовых мероприятий;
- за осуществление конкретных полезных дел в промышленности, строительстве, транспорте, науке, образовании, культуре и других сферах деятельности;
- в связи с торжественными государственными и муниципальными праздниками.

3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом на имя Главы Савинского сельского поселения вносят руководители предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности), депутаты Савинского сельского Совета, должностные лица администрации, представители общественно- политических организаций, профсоюзных и других общественных формирований. В ходатайстве обосновывается представление к награждению Благодарственным письмом.

4. Специалист администрации Савинского сельского поселения в двухнедельный срок со дня поступления ходатайства оформляет документы о награждении Благодарственным письмом.

5. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается распоряжением Главы Савинского сельского поселения.

6. Благодарственное письмо подписывается Главой Савинского сельского поселения и заверяется печатью.

7. Вручение Благодарственного письма осуществляется Главой Савинского сельского поселения или по его поручению и от его имени:

- специалистом администрации Савинского сельского поселения;
- руководителем учреждения, предприятия, организации.

**Приложение № 4
к Постановлению администрации
Савинского
сельского поселения
от « 12»января2016г. № 4**

ОПИСАНИЕ

Благодарственного письма Администрации Савинского сельского поселения

1. Благодарственное письмо представляет собой лист формата А4.
2. Благодарственное письмо заполняется машинописным текстом.
3. Благодарственное письмо должно содержать:
 - 3.1.Название: Благодарственное письмо.
 - 3.2.Благодарственный текст.
 - 3.3.Подпись: Глава Савинского сельского поселения.
 - 3.4.Дата.