**Волгоградская область**

**Иловлинский муниципальный район**

**Администрация Иловлинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2013 №21 р.п. Иловля

Об утверждении Положения о Почетной грамоте

Главы Иловлинского городского поселения,

Благодарственном письме Главы Иловлинского

городского поселения и ценном подарке

В соответствии с Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Иловлинского городского поселения, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Главы Иловлинского городского поселения, Благодарственном письме Главы Иловлинского городского поселения и ценном подарке, согласно [Приложения](#sub_1000) №1.

2. Контроль исполнения данного постановления возложить на заведующего общим отделом администрации Иловлинского городского поселения **Попову Тамару Владимировну**.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Иловлинского

городского поселения С.А.Пушкин

Приложение №1

к [постановлению](#sub_0) администрации

Иловлинского городского поселения

от 31.01.2013 г. №21

**Положение
о Почетной грамоте Главы Иловлинского городского поселения, Благодарственном письме Главы Иловлинского городского поселения и ценном подарке**

 1. Награждение Почетной грамотой Главы Иловлинского городского поселения (далее - Почетная грамота), Благодарственным письмом Главы Иловлинского городского поселения (далее - Благодарственное письмо) и ценным подарком (далее - ценный подарок) является формой поощрения коллективов предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности (далее - предприятия, организации, учреждения), а также физических лиц за их достижения и заслуги перед Иловлинским муниципальным районом, в том числе перед Иловлинским городским поселением.

 2. Почетной грамотой, Благодарственным письмом и ценным подарком награждаются:

2.1. Граждане - за многолетний добросовестный труд, высокие профессиональные достижения в связи с юбилейными датами граждан и организаций, профессиональными праздниками и памятными датами.

2.2. Коллективы организаций - за достижения в сфере социально-экономического, культурного, научного развития в связи с юбилейными датами организаций, профессиональными праздниками и памятными датами.

2.3. Граждане и коллективы организаций независимо от юбилейных, памятных дат и профессиональных праздников - за выполнение особо важных заданий, конкретный вклад в решение социально-экономических задач, проявленное мужество при выполнении воинского или гражданского долга, за победу в смотрах и конкурсах и иные заслуги перед Иловлинским муниципальным районом, в том числе и перед Иловлинским городским поселением.

2.4. В связи с юбилейной датой:

- для предприятий, организаций, учреждений - 5 лет со дня основания и каждые последующие 5 лет;

- для граждан - 50 лет (для женщин), 60 лет (для мужчин) и каждые последующие 5 лет.

 3. Награждение граждан Почетной грамотой, Благодарственным письмом и ценным подарком осуществляется при наличии у них общего трудового стажа не менее 10 лет либо при наличии ранее полученных наград Российской Федерации или Волгоградской области. Награждение коллективов организаций Почетной грамотой, Благодарственным письмом и ценным подарком осуществляется при условии деятельности организации на территории Иловлинского городского поселения не менее 5 лет.

 4. Ходатайство о награждении (по установленной форме, согласно [Приложения №1](#sub_1100) к Положению ) Почетной грамотой, Благодарственным письмом и ценным подарком (далее - ходатайство) могут инициировать коллективы либо руководители предприятий, организаций, учреждений, органы территориального общественного самоуправления (далее - заявители) не позднее чем за 30 дней до юбилейной или праздничной (памятной) даты, за исключением ходатайств о награждении за выполнение особо важных заданий, конкретный вклад в решение социально-экономических задач, проявленное мужество при выполнении воинского или гражданского долга, за победу в смотрах и конкурсах и иные заслуги перед Иловлинским муниципальным районом, в том числе и перед Иловлинским городским поселением.

5. Вместе с ходатайством о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом и ценным подарком заявители прикладывают к нему Представление по установленной настоящим Положением форме. (Приложение №2, №3 к настоящему Положению).

 6. Ходатайства, поступившие в администрацию Иловлинского городского поселения, о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом и ценным подарком с нарушением требований настоящего Положения не рассматриваются.

 7. Решение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом и ценным подарком принимается Главой Иловлинского городского поселения и оформляется постановлением администрации Иловлинского городского поселения.

  8. Повторное награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом и ценным подарком, возможно не ранее чем через 1 год после предыдущего награждения, за исключением награждения за выполнение особо важных заданий, конкретный вклад в решение социально-экономических задач Иловлинского района, в том числе Иловлинского городского поселения, проявленное мужество при выполнении воинского или гражданского долга, за победу в смотрах и конкурсах и иные заслуги перед Иловлинским районом, в том числе перед Иловлинским городским поселением.

 9. Вручение Почетных грамот, Благодарственных писем и ценных подарков производится, как правило, в администрации Иловлинского городского поселения, кинотеатре «ДОН», либо непосредственно в коллективах предприятий, организаций, учреждений в торжественной обстановке Главой Иловлинского городского поселения, его заместителем или другими лицами по поручению Главы Иловлинского городского поселения.

10. К Почетной грамоте и Благодарственному письму, по решению Главы Иловлинского городского поселения вручается денежное поощрение либо ценный подарок.

 Денежное поощрение к Почетной грамоте и Благодарственному письму выплачивается за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Иловлинского городского поселения:

к Почетной грамоте - в сумме 500 рублей;

к Благодарственному письму - в сумме 300 рублей.

В случае решения Главы Иловлинского городского поселения о приобретении ценного подарка стоимость ценного подарка не должна превышать сумму 500 рублей к Почетной грамоте и 300 рублей к Благодарственному письму.

 Денежное поощрение к Почетной грамоте и Благодарственному письму коллективам предприятий, организаций, учреждений не выплачивается. По решению Главы Иловлинского городского поселения для них приобретается ценный подарок. Стоимость ценного подарка не должна превышать сумму 3000 рублей.

 Финансирование расходов, связанных с приобретением ценного подарка, осуществляется на основании постановления администрации Иловлинского городского поселения в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Иловлинского городского поселения.

11. Ежегодно количество Почетных грамот, Благодарственных писем, сопровождающихся материальным вознаграждением, и ценных подарков определяется в зависимости от суммы, предусмотренной на эти цели в бюджете Иловлинского городского поселения.

 12. Контроль за оформлением и учетом Почетных грамот, Благодарственных писем и ценных подарков осуществляется общим отделом администрации Иловлинского городского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение №1

к [Положению](#sub_0)

о Почетной грамоте

Главы Иловлинского городского поселения,

Благодарственном письме Главы Иловлинского

городского поселения и ценном подарке

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Иловлинского городского поселения |
|  |  |
|  |  |

**ХОДАТАЙСТВО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | о награждении |  |  |
|  |  | (почетной грамотой/благодарственным письмом) |  |
| В связи с |  |
|  | (указать причину ходатайства - в связи с каким(ой) событием, датой) |
|  |
| просим Вас рассмотреть вопрос о возможности поощрения |
| (наименование награды) |
| (Ф.И.О. представляемого к поощрению, должность, название организации |
| должность, название организации) |
| (за какие достижения, заслуги) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение №2

к [Положению](#sub_0)

о Почетной грамоте

Главы Иловлинского городского поселения,

Благодарственном письме Главы Иловлинского

городского поселения и ценном подарке

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

 **К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ ИЛОВЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИ, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ГЛАВЫ ИЛОВЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ЦЕННЫМ ПОДАРКОМ ГРАЖДАН**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Наименование награды)

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

 Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Какими наградами награжден(а), дата награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. Почтовый адрес организации, в которой работает кандидат на награждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стаж работы в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
7. Характеристика с указанием конкретных заслуг кандидата на награждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность работника кадровой службы) (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

**м.п.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение №3

к [Положению](#sub_0)

о Почетной грамоте

Главы Иловлинского городского поселения,

Благодарственном письме Главы Иловлинского

городского поселения и ценном подарке

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

 **К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ ИЛОВЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИ, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ГЛАВЫ ИЛОВЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ЦЕННЫМ ПОДАРКОМ КОЛЛЕКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Наименование награды)

1. Наименование организации в соответствии с учредительными документами, ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Почтовый адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Численность работающих сотрудников в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Какими наградами награждена организация, дата награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. Число, месяц, год создания организации (с приложением заверенной копии архивной справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. Информация о вкладе организации в социально-экономическое развитие региона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность работника кадровой службы, (подпись) (инициалы, фамилия)

либо лица, ответственного за подготовку представления)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

**м.п.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.