

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОСЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2017 № 59
д.Богослово

Об утверждении Положений о
Благодарственном письме Главы
Богословского сельского поселения
и о Почетной грамоте Администрации
Богословского сельского поселения

В целях поощрения граждан за заслуги и достижения в трудовой или общественной деятельности, а также в реализации мероприятий государственной политики в области науки, образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обеспечения и иных областях социально-экономической сферы
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение:
 - 1.1. о Благодарственном письме Главы Богословского сельского поселения;
 - 1.2. о Почетной грамоте Администрации Богословского сельского поселения.
2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Богословского сельского поселения».

Глава поселения

Н.В.Павлова

**Положение
о Благодарственном письме
Главы Богословского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы Богословского сельского поселения (далее - Благодарственное письмо) является официальной формой поощрения граждан и организаций.

1.2. Основаниями для награждения Благодарственным письмом являются: значительный вклад в социально-экономическое развитие Пестовского муниципального района, достижения и заслуги в развитии науки, культуры и искусства, активную общественно-политическую деятельность, за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, в связи с юбилейными датами и иные заслуги.

1.3. Юбилейными датами являются для организаций - 10 лет и далее каждые 5 лет, для граждан - 50 лет и далее каждые 5 лет.

**2. Условия представления к поощрению
Благодарственным письмом**

2.1. Представление к поощрению Благодарственным письмом производится при наличии у гражданина, представляемого к поощрению:

1) граждане - за добросовестный труд (не менее 3 лет трудового стажа по последнему месту работы), личные заслуги и достижения, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, в связи с юбилейными датами рождения (50, 55, 60 и далее каждые последующие 5 лет);

2) коллективы организаций - за конкретные достижения и заслуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, в связи с юбилейными датами (10 лет и каждые последующие 5 лет со дня образования организации).

**3. Порядок представления к поощрению
Благодарственным письмом**

3.1. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом (далее - ходатайства) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, главами городского и сельских поселений, руководителями

органов местного самоуправления, органов прокуратуры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти или индивидуальными предпринимателями (далее - инициаторы поощрения).

Глава Богословского сельского поселения вправе лично инициировать вопрос о поощрении гражданина (организации) Благодарственным письмом.

Ходатайство оформляется инициатором поощрения и направляется в адрес Администрации Богословского сельского поселения.

Ходатайство о награждении должно содержать обоснования представления к награждению в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения о Благодарственном письме.

3.2. К ходатайству прилагается характеристика с места работы или проживания. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, должна содержать конкретные заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, факты, подтверждающие эффективный и добросовестный труд, безупречную и эффективную государственную и муниципальную службу, вклад в социально-экономическое развитие района.

3.3. Документы представляются Главе Богословского сельского поселения за две недели до предполагаемой даты поощрения.

3.4. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется распоряжением Администрации Богословского сельского поселения.

Благодарственное письмо подписывается Главой Богословского сельского поселения и заверяется гербовой печатью.

3.5. Учет произведенных награждений Благодарственным письмом осуществляется уполномоченным сотрудником Администрации Богословского сельского поселения.

4. Порядок вручения Благодарственного письма

4.1. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Главой Богословского сельского поселения либо уполномоченным им лицом.

4.3. Дубликат Благодарственного письма взамен утерянного не выдается.

Утверждено
постановлением Администрации
Богословского сельского поселения
от 30.10.2017 № 59

Положение о почетной грамоте Администрации Богословского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Администрации Богословского сельского поселения (далее – Почетная грамота) является официальной формой поощрения граждан и организаций.

1.2. Почетная грамота учреждена для награждения граждан и организаций, внесших значительный вклад в развитие и реализацию муниципального нормотворчества, за многолетний добросовестный труд в области: производства, науки, культуры, здравоохранения, воспитания молодежи, образования, укрепления общественного порядка, активное участие в благотворительной и общественной деятельности, за многолетний добросовестный труд в органах местного самоуправления, организациях производственной сферы или иных сфер жизни общества, а также при наличии указанных заслуг в связи с юбилейными датами.

2. Условия представления к поощрению Почетной грамотой

2.1. Представление к поощрению Почетной грамотой производится при наличии у гражданина, представляемого к поощрению:

2.1.1. Общего трудового стажа в органах местного самоуправления, организациях, в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Богословского сельского поселения, предпринимательской деятельности на территории Богословского сельского поселения не менее 3 лет, оказывающих помощь органам местного самоуправления и организациям, расположенным на территории сельского поселения в реализации возложенных полномочий

2.1.2. Благодарственного письма Главы Пестовского муниципального района, председателя Думы Пестовского муниципального района, Благодарственного письма Главы Богословского сельского поселения и (или) поощрений органов местного самоуправления поселений.

2.2. Поощрение Почетной грамотой осуществляется не более 2 раз, повторное поощрение Почетной грамотой за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через 5 лет после предыдущего поощрения в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок представления к поощрению Почетной грамотой

3.1. С ходатайством о награждении Почетной грамотой в Администрацию Богословского сельского поселения могут обращаться депутаты Совета депутатов Богословского сельского поселения, Главы муниципальных образований, председатель территориальной избирательной комиссии Пестовского района, председатель Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района.

3.2. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в Администрацию Богословского сельского поселения представляются следующие документы:

1) при представлении к награждению граждан:

ходатайство о награждении Почетной грамотой от субъектов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения;

характеристика, содержащая биографические данные, сведения о трудовой деятельности, личном вкладе и заслугах лица, представляемого к награждению, в сферах деятельности, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения;

копия документа о награждении Благодарственным письмом Главы Пестовского муниципального района, председателя Думы Пестовского муниципального района, Главы Богословского сельского поселения и (или) поощрения органов местного самоуправления поселений.

2) при представлении к награждению организаций:

ходатайство о награждении Почетной грамотой от субъектов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения;

сведения о производственных и иных достижениях организации в сферах деятельности, указанных в 1.2 настоящего Положения.

3.3. Решение о награждении Почетной грамотой принимается постановлением Администрацию Богословского сельского поселения.

Почетная грамота подписывается Главой Богословского сельского поселения и заверяется гербовой печатью.

3.4. Учет произведенных награждений Почетной грамотой осуществляется Администрацией Богословского сельского поселения.

4. Порядок вручения Почетной грамоты

4.1. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке Главой Богословского сельского поселения либо уполномоченным им лицом.

4.2. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.
