**Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский район**

**Глава**

**сельского поселения Ларьяк**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2007 № 26

О почетной грамоте

Главы сельского поселения

Ларьяк

 В целях поощрения достижения граждан и коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, общественных и религиозных организаций, индивидуальных предпринимателей в производственной, социально-культурной, общественной и благотворительной деятельности, направленной на обеспечение благополучия сельского поселения Ларьяк, его социально-экономическое развитие, привлечение населения поселения к активному участию в жизни поселения, а также эффективного решения вопросов местного значения, руководствуясь Уставом сельского поселения Ларьяк:

 1.Учредить вид поощрения Главы сельского поселения Ларьяк – Почетная грамота Главы сельского поселения Ларьяк.

 2.Утвердить:

 2.1. Положение о поощрении Главы сельского поселения Ларьяк согласно приложению № 1;

 2.2. форму представления к награждению Почетной грамотой согласно приложению № 2.

 3.Заместителю главы сельского поселения Ларьяк Е.Э.Звезда разработать образец Почетной грамоты Главы сельского поселения Ларьяк и оформить заказ.

 4.Отделу экономики и финансов (С.В.Чупрунова) предусматривать в бюджете поселения расходы на приобретение Почетных грамот.

 5.Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

 6.Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Ларьяк Е.Э.Звезда.

Глава сельского поселения Ларьяк З.И.Сигильетова

 Приложение № 1 к

 постановлению главы

 сельского поселения

Ларьяк от 01.08.2007 № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о поощрении Главы сельского поселения Ларьяк**

* 1. **Общие положения**

Положение разработано в целях совершенствования системы поощрения Главы сельского поселения Ларьяк, упорядочения работы по представлению к награждению.

* 1. **Почетная грамота Главы сельского поселения Ларьяк**

2.1. Почетная грамота Главы сельского поселения Ларьяк (далее – Почетная грамота) является поощрением за высокое профессиональное мастерство, многолетнюю и плодотворную работу в поселении, заслуги в экономике, предпринимательской деятельности, науке, культуре, искусстве, спорте. образовании. здравоохранении, охране жизни и прав граждан и иные заслуги, касающиеся различных сфер жизнедеятельности сельского поселения Ларьяк а также в связи с юбилейными и праздничными датами.

2.2. Почетной грамотой награждаются жители сельского поселения Ларьяк, проживающие в поселении не менее 10 лет и работающие на предприятиях, в учреждениях, организациях всех форм собственности, представляющих к награждению, не менее трех лет.

2.3. Независимо от стажа работы в поселении Почетной грамотой Главы сельского поселения Ларьяк награждаются граждане, не проживающие на территории поселения, иностранные граждане:

- за особые заслуги перед поселением (научное открытие, сдача в эксплуатацию строительного объекта, выдающиеся спортивные достижения, победу в смотрах, конкурсах и другие);

- за реальный вклад в развитие поселения;

- за личное мужество, самоотверженность и отвагу. проявленные в экстремальной ситуации.

2.4. Почетной грамотой могут быть награждены:

предприятия, учреждения, организации всех форм собственности, общественные и религиозные организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории поселения не менее пяти лет и имеющие существенные заслуги перед поселением;

2.5. Руководителям предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, общественных и религиозных организаций, индивидуальным предпринимателям рекомендуется премировать награжденных Почетной грамотой Главы сельского поселения Ларьяк за счет собственных средств.

* 1. **Порядок представления к Почетной грамоте Главы**

**сельского поселения Ларьяк**

 3.1. С ходатайством о награждении Почетной грамотой Главы сельского поселения Ларьяк обращаются руководители и коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, общественных и религиозных организаций, индивидуальные предприниматели.

 3.2. Награждение Почтенной грамотой может быть инициировано Главой сельского поселения Ларьяк, его заместителями.

 3.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится на рассмотрение Главе поселения не менее, чем за пятнадцать календарных дней до предполагаемой даты вручения.

 3.4. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой представляются:

 письменное обращение (ходатайство) на имя Главы поселения с указанием оснований награждения, сведений о награждаемых;

 решение коллегиального органа предприятия, учреждения, организации всех форм собственности, общественной и религиозной организации о выдвижении кандидатуры к награждению (если с ходатайством о награждении обращается трудовой коллектив);

 представление к награждению.

 3.5. Награждение Почетной грамотой Главы сельского поселения Ларьяк производится по распоряжению главы поселения.

 3.6. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения. В исключительных случаях решение о награждении принимается Главой поселения.

* 1. **Вручение Почетной грамоты Главы сельского поселения Ларьяк**

4.1. Почетная грамота Главы сельского поселения Ларьяк вручается в торжественной обстановке Главой поселения или уполномоченным им должностным лицом.

4.2. Награждение проводится в администрации поселения, на торжественных, юбилейных мероприятиях, проводимых с участием Главы сельского поселения Ларьяк, в населенных пунктах поселения, а также на торжественных собраниях предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, общественных и религиозных организаций, представивших кандидатуры работников к поощрению.

4.3. Почетная грамота может вручаться руководителем предприятия, учреждения, организации, представившей кандидатуры работников к поощрению.

4.4. Для участия в торжественном мероприятии по случаю награждения могут быть приглашены представители общественности, трудовых коллективов, а также, по инициативе Главы поселения, представители средств массовой информации.

* 1. **Оформление документов о поощрении**

5.1. Заместитель главы сельского поселения Ларьяк осуществляет:

прием и учет документов и материалов на граждан, организации, рекомендуемые к награждению;

проверку, оформление документов на награждение;

подготовку проектов распоряжений главы поселения о награждении Почетной грамотой.

5.2. Почетная грамота оформляется на бланке установленного образца и подписывается Главой поселения на основании соответствующего распоряжения.

5.3. право на разработку, изготовление, хранение бланков Почетной грамоты, а также их оформление принадлежит администрации сельского поселения Ларьяк.

 Приложение № 2

 к постановлению главы

 сельского поселения

 Ларьяк от 01.08.2007 № 26

**Представление**

**к награждению Почетной грамотой**

**Главы сельского поселения Ларьяк**

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

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.Должность, согласно штатному расписанию, наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.Стаж работы общий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Стаж работы в отрасли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в поселении\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Стаж работы в данном коллективе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6.Краткая характеристика с указанием заслуг, являющихся основанием для награждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

м.п.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Примечание: при награждении организации указывается ее полное наименование в соответствии с учредительными документами, информация о вкладе организации в развитие поселения.